

# Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

Colegio Público  
SAN FRANCISCO



# ÍNDICE

## **0. PRESENTACIÓN.**

### **1. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.**

### **2. IDENTIFICACIÓN DE LOS VALORES RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.**

### **3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

- a) Criterios comunes.
- b) Elementos básicos de las normas.

### **4. CONCRECIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS, PROFESORADO Y FAMILIAS.**

- a) Derechos del alumnado.
- b) Deberes del alumnado.
- c) Derechos del profesorado.
- d) Deberes del profesorado.
- e) Derechos de las familias.
- f) Deberes de las familias.

### **5. CENTRO Y CONVIVENCIA.**

- a) Respuestas que el centro da a las situaciones actuales de convivencia. Implicación del profesorado, alumnado y familias.
- b) Relación con las familias y los servicios externos.
- c) Experiencias y trabajos previos desarrollados en relación con la convivencia en los centros.

### **6. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

### **7. OBJETIVOS.**

### **8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN LA PREVENCIÓN DEL CONFLICTO.**

- a) Entradas a primera hora de la mañana.
- b) Salidas de clase hacia el recreo o la calle.
- c) Recreo.
- d) Entrada a clase tras el recreo o una actividad en el patio.
- e) Cambio de clases de maestros y maestras.
- f) Disconformidad de un padre o madre al tratamiento profesional que un profesor haya dado a un asunto general de la clase o de su hijo/a.

### **9. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR ACOSO ENTRE ALUMNOS.**

### **10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.**

### **11. DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

### **12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

## JUSTIFICACIÓN

Estas normas han sido elaboradas con el consenso de toda la Comunidad Educativa del colegio, convencidos de que son necesarias para convivir y ordenar la vida en el centro.

Están basadas en la normativa vigente y se actualizarán a medida que estas se modifiquen o cada año, según nuestro análisis de necesidades.

En cada una de las revisiones se tendrán en cuenta las aportaciones de los distintos sectores de nuestra Comunidad educativa.

## CARTA DE CONVIVENCIA

Los representantes del profesorado, del alumnado, de las familias y del resto de la Comunidad Educativa, en el desarrollo de los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo del Centro, adquieren el compromiso y la responsabilidad ante sí mismo y ante la sociedad de cumplir y hacer cumplir los siguientes Acuerdos:

1. La vida en nuestro colegio se basará en el respeto de los derechos de las personas, cumplimiento con los deberes y la garantía de su protección y defensa.
2. La Educación es un valor compartido por toda la Comunidad Escolar. Todos sus miembros deben ayudar a conseguir el desarrollo integral de la persona.
3. La palabra es la base principal, aunque no exclusiva, de la comunicación y el trabajo, y todos tienen el derecho a expresar lo que piensan y el deber de escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás.
4. Todos los componentes de la Comunidad Educativa tienen la posibilidad de reunirse y organizarse democráticamente para participar en la vida del colegio.
5. La Comunidad Educativa adquiere la responsabilidad y el compromiso de trabajar de forma activa contra cualquier discriminación: étnica, racial, religiosa, de género o por las diferencias individuales.
6. La Comunidad Educativa se compromete a no utilizar y a erradicar cualquier tipo de violencia física o verbal, utilizando los procesos necesarios de mediación recogidos en nuestras NCOF (Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento).
7. Todas las personas tienen el derecho a ser tratadas de forma justa y a actuar contra la injusticia.
8. El trabajo cooperativo, como instrumento de colaboración y solidaridad, es un procedimiento básico en la dinámica del centro.
9. La Comunidad Escolar se compromete a mejorar las relaciones entre las personas, así como a defender el patrimonio cultural y natural de nuestro entorno.
10. La lealtad consigo mismo y con los demás y la coherencia entre lo que decimos y lo que hacemos, debe formar parte de nuestra forma de actuación.

El contenido de esta Carta de Convivencia ha de ser objeto de enseñanza y aprendizaje en todas las aulas y de difusión en el conjunto de la Comunidad Educativa.

En Cifuentes a 21 de mayo de 2008

## A. PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

### REFERENTES EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro tienen como referentes la responsabilidad personal, el respeto a las personas y al medio, la tolerancia y la solidaridad.

Nuestros alumnos tienen derecho a que se les corrija y estimule, a apreciar con conciencia los valores éticos y sociales, a que se favorezca en su entorno una actitud de trabajo, así como unos hábitos de observación, experimentación, reflexión, creatividad, juicio crítico, orden y limpieza en lo personal y en lo común.

Por ello, la actividad educativa del centro se inspirará en los valores básicos reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, es decir, en nuestras señas de identidad, que son:

1. El C.E.I.P. San Francisco concibe la Educación como un **servicio a la sociedad**, desde la perspectiva de los Derechos del Niño y el respeto a los principios básicos que rigen nuestro Proyecto Educativo.
2. La **Educación para la Paz**, será uno de nuestros objetivos prioritarios. Para ello, fomentaremos los valores que la hagan posible y que deben inculcarse desde la escuela en las primeras edades.
3. El legítimo deseo de ocupar un lugar en la vida activa, no debe marginar la capacidad de cooperación con los que nos rodean. El Colegio asume los **valores de respeto, tolerancia y solidaridad, fomentando el respeto mutuo** hacia las diferencias sociales, físicas e intelectuales que puedan existir, prestando especial atención a los mundos marginados o subdesarrollados y dentro de la comprensión y el respeto ante situaciones diferentes o extrañas a su ámbito social y cultural.
4. El centro se considera ideológicamente pluralista en sus vertientes política y religiosa. Ello significa **respeto hacia todas las ideologías y creencias**, eliminando cualquier actuación o signo que pueda herir la sensibilidad de una parte de la Comunidad Educativa e intentando dar al niño las informaciones lo más objetivas y plurales posibles, para que progresivamente, se forme sus propios criterios y, analizando la realidad, pueda tomar decisiones responsables.
5. Creemos que todo proceso educativo debe pretender como objetivo, la aceptación de la propia identidad respecto al propio sexo, con absoluto **respeto al sexo opuesto y a las distintas tendencias sexuales**, pues concebimos una **sociedad en la que todas las personas tengamos idénticos derechos, obligaciones y posibilidades**.
6. Entendemos que la Educación no debe interpretarse solamente como la adquisición de conocimientos, sino que irá dirigida al desarrollo de las capacidades para **conseguir una formación integral de los alumnos**. El ejercicio de la tutoría, ha de quedar plenamente incorporado e integrado en el ejercicio de la función docente.
7. Somos un centro de Integración, por lo que **aceptaremos a todos los alumnos/as que soliciten su ingreso en el mismo**, ayudándoles a integrarse en la institución escolar, y procurando que alcancen los objetivos propuestos para su período de escolarización.
8. Prepararemos a nuestro alumnado para integrarse en una sociedad cambiante, de la que sean miembros responsables. Ello exige, ser capaces de vivir en un entorno competitivo, pero manteniendo ante él **una actitud**

- crítica, que haga posible avanzar hacia la justicia, la igualdad y la solidaridad.**
9. Consideramos importante dotar al alumnado de los **hábitos, capacidades e instrumentos básicos que les faculten para adquirir un adecuado nivel de conocimientos**, no solo mientras dura su etapa de permanencia en la institución escolar, sino como actitud de **aprendizaje constante en su vida**. Este proceso se producirá en un clima de convivencia, en el que el alumnado se sienta a gusto, y así, a través de una metodología activa que parta de su propia experiencia, participe en su propio aprendizaje.
  10. Queremos una escuela que conozca y valore sus raíces, que intente mantener las tradiciones, mediante la participación en aquellas actividades que nos brinde la Comunidad, y que nos haga sentir que todos formamos parte de un mundo en el que los **seres humanos deben ser iguales y solidarios sin distinción de razas, creencias, ideologías o situación económica**.
  11. Nuestro alumnado también debe tomar conciencia de las agresiones que sufre el entorno físico: **el respeto y la defensa del medio natural** han de constituir valores prioritarios desde el convencimiento de nuestra responsabilidad ante futuras generaciones.
  12. La gestión del Centro, se basará en el **principio de participación democrática**, propiciando desde los órganos de gobierno la colaboración, la aportación de iniciativas y propuestas y el **reparto de responsabilidades** entre los miembros de la Comunidad Educativa.
  13. Reconocemos la importancia de la colaboración de la Comunidad Educativa en su conjunto: **profesorado, familias, alumnado y todas las instituciones del entorno públicas o privadas**, sin que ello signifique promoción comercial de la entidad colaboradora. Consideramos importante fomentar su participación, pues es evidente, que solo a partir de una postura de **colaboración de todos**, será posible llevar adelante nuestro Proyecto.
  14. Dentro de esta **escuela pueden colaborar aquellos estamentos de la sociedad que estén dispuestos a asumir los principios básicos** que rigen nuestros proyectos.
  15. El Centro asume el principio de Inclusión Educativa como un elemento clave para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
  16. El Centro se compromete a velar por el cumplimiento de las directrices que se derivan del **Plan de Orientación e Inclusión Educativa**, con el objetivo último de ayudar a que cada alumno logre el máximo desarrollo de sus capacidades personales.
  17. El impulso de las **Tecnologías de la Información y la Comunicación** para establecer redes de comunicación, que permitan una mayor cooperación y faciliten el intercambio de información entre el alumnado, las familias, y el profesorado. A su vez, se fomentará el desarrollo de hábitos saludables de trabajo mediante la actividad física y psicosocial.

## REFERENTES LEGISLATIVOS.

### Normativa estatal.

- **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del **Derecho a la Educación**.
- **Real Decreto 732/1985**, de 5 de mayo, sobre los **derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos** de centros sostenidos con fondos públicos.
- **Real Decreto 82/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico** de las **Escuelas de Educación infantil** y de los **Colegios de Educación Primaria**.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de **Educación**.
- **Ley orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Real Decreto 126/2014**, de 28 de febrero, por el que se establece el **currículo básico** de la **Educación Primaria**, ya derogado y aplicable en el curso académico 2022-2023 en los cursos pares.
- **Real Decreto 157/2022**, de 1 de marzo, por el que se establecen la **ordenación** y las **enseñanzas mínimas** de la **Educación Primaria**, aplicable a partir del curso académico 2022-2023.
- **Real Decreto 95/2022**, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil
- **Real Decreto 984/2021**, de 16 de noviembre, por el que se regulan la **evaluación y la promoción en la Educación Primaria**, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

### Normativa autonómica - Castilla-La Mancha

- **Decreto 54/2014**, de 10 de julio, por el que se establece el **currículo** de la **Educación Primaria** en la Comunidad Autónoma de **Castilla-La Mancha**.
- **Decreto 67/2007**, de 29 de junio, por el que se establece y ordena el **currículo del segundo ciclo** de la **Educación Infantil** en la comunidad autónoma de **Castilla-la mancha**.
- **Decreto 85/2018**, de 20 de noviembre, por el que se regula la **inclusión educativa del alumnado** en la comunidad autónoma de **Castilla-La Mancha**.
- **Resolución de 26/01/2019** de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la **escolarización del alumnado** que requiere **medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión**.
- **Ley 7/2010**, de 20/07/2010, de **Educación de Castilla-La Mancha**.
- **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de **autoridad del profesorado**.
- **Decreto 13/2013**, de 21/03/2013, de **autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha**.
- **Orden de 05/08/2014**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la **organización y la evaluación en la Educación Primaria**

en la Comunidad Autónoma de **Castilla-La Mancha**.

- **Decreto 3/2008**, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
- **Decreto 8/2022**, de 8 de febrero, por el que se regulan **la evaluación y la promoción en la Educación Primaria**, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden de 5 de agosto de 2014**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan **la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**.
- **Orden de 12/05/2009**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula **la evaluación del alumnado del segundo ciclo de Educación infantil** en la Comunidad Autónoma de **Castilla-La Mancha**.
- **Decreto 126/2021**, de 28 de diciembre, que regula los **criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes y privados concertados** que imparten enseñanzas de **segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato** en la comunidad autónoma de **Castilla-La Mancha**.
- **Decreto 89/2021**, de 27 de julio, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 18/01/2017**, de la Consejería de Educación Cultura y deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de CLM.
- **Orden 104/2017**, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, Por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de educación primaria en la comunidad autónoma de castilla-la mancha.
- **Orden 5/2017**, de 19 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, De desarrollo del proceso de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas del segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Castilla-La Mancha.
- **Orden 1/2020**, de 9 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden 5/2017, de 19 de enero, de desarrollo del proceso de admisión del alumnado en centros públicos y privados concertados que imparten enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato de Castilla-La Mancha.
- **Orden 121/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- **Ley 3/2007**, de 8 de marzo, de **Participación Social en la Educación** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, se elabora el presente plan de convivencia como instrumento para regular el funcionamiento unitario y organizado de toda la Comunidad Escolar, de acuerdo con los principios educativos y los valores que se persiguen, así como los contravalores que se pretende evitar.

## **B. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS.**

### **ÁMBITO DE CENTRO.**

Las normas de convivencia del centro serán elaboradas por el Equipo Directivo, tras recoger las aportaciones de la Comunidad Educativa, y serán informadas por el Claustro, aprobadas y evaluadas por el Consejo Escolar como medio de participación de toda la Comunidad Educativa.

La Comunidad Educativa podrá realizar sus aportaciones a las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro de la siguiente manera:

1. El alumnado por medio de actividades que favorezcan la participación en el aula con su profesor/a- tutor/a.
2. El Claustro de profesores, a través de los coordinadores de nivel, al Equipo Directivo.
3. Las familias, a través de las AMPAS y estas a su vez en el Consejo Escolar.
4. Otras instituciones, por medio de un escrito formal dirigido a la Dirección del centro.

Todas las aportaciones deberán hacerse por escrito dirigidas al Equipo Directivo que a su vez se presentarán en el Consejo Escolar para su posterior aprobación si procede.

Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa, por lo que el director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre los miembros de la misma. El alumnado, el profesorado, las familias y los Ayuntamientos, tendrán acceso a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

En el aula serán los profesores que impartan docencia en cada momento los encargados de su aplicación, recayendo dicha función principalmente en el profesor/a-tutor/a. Además, el alumnado participará en la elaboración de sus normas con la mediación de su profesor/a-tutor/a al inicio del curso escolar.

Consejo Escolar creará una Comisión de Convivencia de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

La Comisión de Convivencia estará formada por el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios, secretari/a, un/a padre/madre, un/a maestro/a, un alumno/a y un representante de la administración, elegidos por cada uno de los sectores del consejo escolar del centro. Esta comisión informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y colaborará con él en la elaboración de informes referidos a la aplicación de las normas de convivencia

que serán incluidos en la memoria anual.

Las funciones principales de esta comisión serán las de resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

### ÁMBITO DE AULA.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por todo el equipo docente del grupo y el alumnado que convive en ellas. Estas normas no podrán vulnerar las establecidas con carácter general para todo el centro.

#### Procedimientos para su elaboración.

- a. El Equipo de Ciclo establecerá unos indicadores generales para la elaboración de las normas del aula, que deberán tener en cuenta:
  - El documento debe contemplar una serie de normas basadas en la educación en valores y que tengan la finalidad de fomentar:
    - El trabajo tanto personal como en equipo.
    - La convivencia en el aula y en los recreos.
    - El respeto a profesores y compañeros.
    - La comunicación verbal adecuada y la escucha.
    - El respeto y cuidado de las instalaciones y los materiales.
  - La inclusión tanto de las normas como de las consecuencias directas del incumplimiento de dichas normas.
  - Los objetivos que se pretenden conseguir con estas normas son:
    - Favorecer el bienestar emocional.
    - Fomentar la cooperación, solidaridad y colaboración como práctica diaria.
    - Respetar la autonomía y libertad personal para actuar con independencia.
    - Asumir democráticamente un marco de convivencia.
- b. Durante el primer trimestre, los tutores y el equipo docente junto con el alumnado de cada grupo, elaborará las normas de convivencia de aula, que deberán completar las normas generales del centro y que serán consensuadas en las coordinaciones de los respectivos ciclos, para que en el ciclo haya una homogeneidad de propuestas.
- c. Las normas de aula quedarán expuestas en el aula en un lugar visible para todos.
- d. Se analizarán las normas periódicamente y siempre que sean infringidas, de manera que será un documento dinámico al que debe hacerse referencia con asiduidad, para convertirlo en un referente de la convivencia y las buenas conductas del aula.
- e. Si las normas no se elaborasen por causa justificada, la Jefatura de Estudios elaborará unas normas básicas de convivencia en las aulas, cuyo trámite será aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro las informará y el Consejo Escolar las aprobará, momento a partir del cual serán de cumplimiento obligado en todas las aulas e instalaciones del centro.
- f. La revisión de las normas básicas de convivencia en las aulas se hará

anualmente tomando como base las conclusiones que se obtengan en las reuniones que los tutores mantienen en la Coordinación de Ciclo. Las normas básicas de convivencia se revisarán, para el curso siguiente, en la última sesión de la Comisión de Coordinación Pedagógica de cada curso y serán informadas y aprobadas, respectivamente, por el Claustro y el Consejo Escolar.

Una vez finalizado el trabajo de Normas de Convivencia del Aula, cada grupo trabajará en las Normas Comunes de Convivencia del Centro. Cada aula aportará sus propuestas, que serán consensuadas en el ciclo, teniendo en cuenta aquellas más repetidas, e incluyendo aquellas que se considere que faltan. Posteriormente, en la Comisión de Coordinación Pedagógica, se unificarán y ampliarán si fuese necesario para extraer un documento normativo de centro, teniendo en cuenta los espacios y recursos comunes.

Las Normas de Centro serán informadas y aprobadas en el Claustro del Centro. Asimismo, se revisarán y aprobarán por el Claustro todos los cursos académicos. En cada edificio del Centro quedará expuesta una copia en un lugar visible.

## **C. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **Artículo 1. Derecho a la intimidad, a la propia imagen y a la protección de datos personales mutuo.**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho al respeto a su intimidad, al respeto a su propia imagen y a que en todo momento se guarde la debida confidencialidad y protección de todos los datos personales que no hayan sido expresamente cedidos o autorizados para su uso.

A este respecto, el colegio solicitará el consentimiento escrito a padres, madres y/o tutores legales sobre la posibilidad de grabar por medios electrónicos o digitales las actividades donde participen sus hijos e hijas. Este consentimiento lleva aparejada la posibilidad de su publicación en medios propios del colegio y la obligación de custodiar y no ceder estas imágenes por parte del centro, mientras no se revoque dicho consentimiento.

### **Artículo 2. Obligación de respetar el derecho a la intimidad.**

Todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa deberán observar y cumplir la normativa sobre la protección de datos, garantizando en todo momento el derecho a la intimidad, a la confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de ella.

## **EL ALUMNADO.**

### **Artículo 3. Derechos del alumnado.**

El alumnado tiene derecho:

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, mediante una jornada escolar adaptada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
2. A participar en las actividades escolares del centro.
3. A utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la

programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, el alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

4. A la igualdad de oportunidades que se promoverá mediante:
  - a. La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, poniendo especial atención en el respeto de las normas de convivencia y estableciendo planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todo el alumnado del centro.
  - b. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - c. La realización de políticas educativas de integración y de inclusión.
5. A la evaluación del rendimiento escolar con criterios objetivos:
  - a. El centro hará pública la Propuesta Curricular de Centro donde quedarán expuestos los criterios generales y específicos de evaluación por áreas.
  - b. El profesorado hará públicos, en las reuniones con padres a principio de curso, los criterios generales para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
  - c. Dado el carácter formativo que debe tener la evaluación y la necesidad de lograr una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, se establecerá una comunicación fluida entre los tutores y familias sobre el aprovechamiento académico del alumnado, su proceso de aprendizaje y las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
  - d. Los alumnos o sus padres podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas acerca de la valoración del proceso de aprendizaje utilizando los cauces reglamentarios.
6. A recibir una orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades e intereses. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.

La orientación profesional se basará en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá toda diferenciación por razón de sexo. La Administración educativa y los centros desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.

7. A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo,

este derecho se garantiza mediante:

- a. La información antes de formalizar la matrícula sobre el Proyecto Educativo o sobre el carácter propio del centro, así como su carta de convivencia.
  - b. El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
  - c. La elección por parte de los alumnos o de sus padres o tutores, si aquellos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna. Al ser menores de edad, las familias podrán elegir la formación religiosa o moral al comenzar su escolarización en el centro y cualquier cambio deberá ser comunicado por escrito a la Secretaría del Centro.
8. A que se respete su integridad física y moral, su dignidad personal y su orientación sexual, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
  9. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
  10. A desarrollar la actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
  11. Junto a sus familias, a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos. La Administración Educativa establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.
  12. A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.
  13. A percibir becas y ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos. La Administración educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado.

Cuando no se respeten los derechos del alumnado, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con sus familias y con el propio alumnado en lo

relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

El centro educativo mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todo el alumnado y especialmente de los más desfavorecidos sociocultural y económicamente.

Asimismo, el centro educativo estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de cada alumno. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

#### Artículo 4. **Deberes del alumnado.**

El alumnado tiene el deber de:

1. El estudio, pues constituye un deber básico de los alumnos, concretándose las siguientes obligaciones:
  - a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
  - b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - d. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
2. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad, intimidad y orientación sexual de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social, respetando a todas las personas y dirigiéndose a ellas con educación y cortesía.
4. Respetar el Proyecto Educativo y las Normas de Convivencia del centro.
5. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, las instalaciones, materiales didácticos y recursos del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
6. Participar en las actividades escolares y en el funcionamiento del centro. El alumnado del colegio participará en la organización y funcionamiento del centro, llevando sus propuestas al tutor/a, el cual se lo comunicará al Jefe de Estudios, que será el encargado de encauzarlas dirigiéndose al Director, al Claustro o al Consejo Escolar del colegio.

## EL PROFESORADO.

#### Artículo 5. **Derechos del profesorado.**

El profesorado del centro, como funcionarios, podrán ejercer los derechos que se establecen en la legislación laboral de Funcionarios Civiles del Estado, así como en la legislación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

En cualquier caso, el profesorado tendrá derecho:

1. A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos de enseñanza-aprendizaje que consideren más adecuados para el alumnado, teniendo en cuenta las orientaciones metodológicas y los planes y programas establecidos en el Proyecto Educativo del centro y en la Propuesta Curricular del centro.
2. A la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en las Leyes Educativas vigentes y en el Proyecto Educativo del centro.
3. A que se respeten sus convicciones cívicas, morales y religiosas, de manera que no se podrá obligar a ningún profesor del centro a impartir la enseñanza de Religión, ni se impedirá hacerlo a los que estén dispuestos a impartirla.
4. A recibir el respeto y la consideración del alumnado, las familias y la Comunidad Educativa en general, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo a la normativa vigente.
6. A intervenir y participar en la organización y funcionamiento del centro, a través de los órganos correspondientes.
7. A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen designados.

Asimismo, se reconocen los derechos del profesorado recogidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado:

1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
2. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
3. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
4. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la Comunidad Educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
6. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
7. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
8. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
9. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
10. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades

complementarias y extraescolares.

#### Artículo 6. **Deberes del profesorado.**

Los profesores y profesoras del centro, como funcionarios, deben cumplir con las obligaciones que establecen las Leyes de Funcionarios Civiles del Estado y las Leyes de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

Asimismo, deben ejercer con su tarea docente siguiendo las directrices propuestas en la legislación vigente y tienen los siguientes deberes:

1. Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés del alumnado y de la sociedad.
2. Respetar y cumplir el Proyecto Educativo y la Propuesta Curricular de Centro.
3. Cumplir con el horario y la función docente que se le haya asignado, así como con el calendario de actividades docentes establecido en el Plan Anual de Centro, en la Programación General Anual y en el Calendario Escolar.
4. Aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
5. Cumplir las normas éticas que exigen su función educativa.
6. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
7. Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño en las respectivas etapas en que se le confían, de acuerdo con el espíritu y normas que para el desarrollo de las mismas se establecen en la presente Ley.
8. Adaptar a las condiciones particulares de cada clase al desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos de enseñanza que consideren más útiles y aceptables para su alumnado, así como el material, dentro de las normas generales dictadas por la Consejería de Educación y el Proyecto Educativo del Centro.
9. Evaluar con el mayor grado de objetividad posible el rendimiento escolar del alumnado, de acuerdo con el currículo establecido, y atendiendo a la diversidad de capacidades y ritmos del aprendizaje de dicho alumnos y alumnas.
10. Llevar el registro de asistencia del alumnado, así como el control de las actividades y trabajos de los mismos.
11. Establecer una relación cordial con las familias del alumnado e informarlas periódicamente sobre el proceso de educativo de sus hijos e hijas, así como orientarlas para la cooperación en dicho proceso.
12. Asistir a las sesiones de Claustro, Comisiones de Coordinación Pedagógica, Reuniones de Equipos de Ciclo, Comisiones del centro, Equipos Docentes, y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director del Centro. Asimismo, el profesorado tiene el deber de participar en los órganos de gestión y de funcionamiento del centro.
13. Respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y conocer y acatar la CARTA DE CONVIVENCIA.

## LOS PADRES Y MADRES.

### Artículo 7. **Derechos de los padres y madres.**

Los padres y madres del alumnado tienen derecho a:

1. Que sus hijos e hijas reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, la ley de Educación y la normativa que la desarrolla.
2. Conocer el rendimiento académico de sus hijos, así como sus hábitos y actitudes dentro de la vida del centro.
3. Recibir información periódica sobre la evaluación del proceso educativo de sus hijos e hijas.
4. Entrevistarse con el profesorado de sus hijos e hijas dentro del horario establecido para tal fin.
5. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales curriculares adoptados por el centro.
6. Participar y colaborar en la organización y funcionamiento del Centro, formando parte de los órganos colegiados y de gobierno del Centro en los términos que establece la ley y a elegir a sus representantes en dichos órganos.
7. Pertenecer a la Asociación de Padres y Madres y elegir a sus representantes dentro de la misma.
8. Recibir información de los temas tratados en el Consejo Escolar.
9. Plantear propuestas al Consejo Escolar en aspectos relacionados con el Centro.

### Artículo 8. **Deberes de los padres y madres.**

Los padres y las madres tienen el deber de:

1. Respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y conocer y acatar la CARTA DE CONVIVENCIA.
2. Educar a sus hijos e hijas en el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa y crear en ellos hábitos y valores para complementar la labor del profesorado.
3. Conocer, cumplir y hacer cumplir a sus hijos e hijas estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
4. Fomentar en sus hijos e hijas los hábitos de puntualidad, higiene y aseo personal y cuidar de que se cumplan.
5. Planificar la participación de sus hijos e hijas en las actividades extraescolares de manera racional, para que las mismas sean una ayuda dentro de su educación.
6. Colaborar con el profesorado del centro para el buen funcionamiento del mismo en la medida de sus posibilidades, apoyando la función educativa del Centro.
7. Comunicar a los tutores y tutoras todos los datos y circunstancias personales (problemas físicos o psíquico que pueda influir en la vida escolar del alumno/a) de sus hijos e hijas que contribuyan a un mejor conocimiento del alumnado.
8. Informar al profesorado de aquellos aspectos que puedan alterar la convivencia de la Comunidad Escolar.
9. Hablar o mantener comunicación periódicamente con el tutor/a.
10. Acudir a las entrevistas con el profesorado cuando se les solicite.
11. Respetar las horas de visita a los profesores/as-tutores/as. Si por una circunstancia especial fuese preciso hacer una visita en otro momento que no sea

el establecido como horario de visita, se deberá concertar previamente con el profesor/a-tutor/a.

12. Acceder al centro exclusivamente durante el horario de atención al público, para asistir a entrevistas previamente concertadas, para la colaboración con el AMPA y para participar en actividades recogidas en la PGA. Abstenerse de acceder a las aulas una vez empezadas las actividades docentes.
13. Acudir a las reuniones colectivas prescritas por la Ley y programadas por el Centro.
14. Acudir a las reuniones convocadas por el centro. Justificar y comunicar por escrito, las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos e hijas al centro ante el respectivo profesor/a-tutor/a.
15. Dotar y facilitar a sus hijos e hijas del material didáctico necesario, así como el solicitado por el centro.
16. Enviar a sus hijos e hijas debidamente equipado al colegio.
17. No enviar al colegio a sus hijos con enfermedades contagiosas, así como seguir los consejos sanitarios del Centro.
18. Cumplimentar aquellos impresos que le sean remitidos por el Centro: boletines de notas, autorizaciones para actividades complementarias, etc.

#### Artículo 9. **La Asociación de Madres y Padres.**

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, los padres y madres de alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo. En el centro se podrán constituir cuantas Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos sean promovidas por los padres, madres y tutores legales, que cumplan con los requisitos establecidos.

#### Artículo 10. **Fines de la Asociación de Madres y Padres.**

Los fines de la Asociación de Madres y Padres serán los siguientes:

1. Informar a las madres y padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
2. Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres y madres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos e hijas.
3. Asesorar a las familias, de forma individual y colectiva, en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.
4. Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de la Comunidad Educativa.
5. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo.
6. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del Proyecto Educativo.
7. Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar

actuaciones con la propia Administración Educativa y con cualquier otra organización que promueva actividades educativas.

8. Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
9. Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos que contemple la legislación vigente.

#### Artículo 11. **Derechos de la Asociación de Madres y Padres.**

Los derechos de la Asociación de Madres y Padres serán los siguientes:

1. Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar.
2. Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo.
3. Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones desarrolle el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan, para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
4. Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar información con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
5. Utilizar, con preferencia, las instalaciones del Centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
6. Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
7. Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
8. Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

#### Artículo 12. **Deberes de la Asociación de Madres y Padres.**

Los deberes de la Asociación de Madres y Padres serán los siguientes:

1. Planificar anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados, a cuyo efecto podrán elaborar un Plan de actividades.
2. Los responsables de la Asociación solicitarán el uso de la instalación y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.
3. Hacerse responsable de los daños o perjuicios que, con motivo de la realización de sus actividades, puedan producirse en instalaciones, material o material del Centro.

### EL PERSONAL NO DOCENTE.

#### Artículo 13. **El personal del Comedor Escolar.**

1. Las personas que realizan su trabajo en el Comedor Escolar –personal de cocina y cuidadoras- tienen el derecho de ser respetados y tratados con consideración y

educación por toda la Comunidad Educativa.

2. Además de atenerse a lo establecido en el Plan de Actuación de los servicios complementarios incluido en el Proyecto Educativo, tendrán en cuenta lo siguiente:
  - a. Cumplir las normas de higiene que establece la legislación sobre Comedores Escolares.
  - b. Velar por el buen funcionamiento del comedor, procurando que los comensales cumplan las normas del mismo.
  - c. Dirigirse a todos los miembros de la Comunidad Educativa (docentes, familias y alumnado) con educación y respeto.
  - d. Poner en conocimiento al Equipo Directivo de las posibles infracciones que ocurran en el comedor.

#### Artículo 14. **Los Auxiliares Técnicos Educativos.**

El Auxiliares Técnico Educativo colaborará con el profesorado y atenderá a las recomendaciones que los docentes le hagan sobre el comportamiento y la actitud del alumnado que tienen que atender.

Sus funciones son:

1. Limpieza y aseo de niños y niñas con necesidades.
2. En casos excepcionales, en ausencia de ATS y con autorización por escrito, administración de medicamentos orales y tópicos previamente prescritos por el profesional pertinente.
3. Atención en el comedor al alumnado que lo precise.
4. Atención en el cambio de aula o de servicios.
5. Atención en la vigilancia personal del alumno o alumna.
6. Colaboración en la vigilancia de los recreos y animación a la participación del alumno o alumna con necesidades educativas en actividades dinámicas y motivadoras que prevengan situaciones de retraimiento.
7. Colaboración en las actividades que se realicen en el centro educativo.
8. Elaboración de un registro pormenorizado, donde se refleje, de la mejora manera, la evolución o involución del alumno o alumna al que asiste y que ayude al Equipo de Orientación y Apoyo en su evaluación psicopedagógica.
9. Ejecución de los programas de habilidades de autonomía personal y social, que se lleven a cabo en el aula con el alumno o alumna asignado, empleando metodologías y técnicas para modificar la conducta y favorecer el ajuste personal o la adquisición de nuevas competencias, contribuyendo a su integración desarrollo personal.
10. Aquellas otras funciones no especificadas que le sean solicitadas en el ejercicio de su puesto de trabajo y preparación técnica.

## D. LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO: LOS ÓRGANOS, EQUIPOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.

### 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES. EL EQUIPO DIRECTIVO.

#### Artículo 15. **Composición, competencias y funcionamiento del Equipo Directivo.**

1. El Equipo Directivo del centro está formado por el director o directora, el secretario o secretaria y el jefe o jefa de estudios.
2. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de jefe o jefa de estudios y secretario o secretaria, de entre el profesorado con destino en dicho centro.
3. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora el Equipo directivo será el responsable de la puesta en marcha de todas aquellas decisiones aprobadas por el Consejo Escolar y por el Claustro de Profesores.
5. Sus formas de selección y nombramiento y sus funciones correspondientes, son las establecidas en la legislación vigente.

Las funciones del Equipo Directivo serán:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
2. Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
3. Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
4. Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
5. Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
6. Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

7. Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
8. Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
9. Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
10. Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
11. Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
12. Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
13. Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
14. Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
15. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
16. Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

#### Artículo 16. **Competencias del Director o Directora.**

Son competencias del Director o Directora:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una

formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
12. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
13. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
14. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
15. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### Artículo 17. **Competencias del Secretario o Secretaria.**

Son competencias del Secretario o Secretaria:

1. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del director.
2. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
3. Custodiar los libros y archivos del Centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Formular el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar, disponer y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico sin detrimento de los coordinadores/as de medios audiovisuales e informáticos del centro.
7. Ejercer, por delegación del director bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Mantener y gestionar la cuenta de gestión, así como elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de

acuerdo con las indicaciones del director.

12. Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.
13. Conocerá, accederá y llevará el mantenimiento e introducirá los datos en las aplicaciones informáticas de gestión administrativa del centro (Delphos, GECE2000, Educamos CLM,...) para el desarrollo de las necesidades de información del centro y sus documentos de funcionamiento.

#### Artículo 18. **Competencias del Jefe o Jefa de Estudios.**

Son competencias del Jefe o Jefa de Estudios:

1. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de docentes y alumnado en relación con el Proyecto Educativo, las Programaciones Didácticas de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del equipo de orientación y apoyo del centro, conforme al Plan de Orientación y Atención a la Diversidad.
7. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar los procedimientos para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, así como excursiones y actividades complementarias.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro dentro del ámbito de su competencia.

## 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.

### a. EL CONSEJO ESCOLAR.

#### Artículo 19. **Composición, elección, funciones y funcionamiento del Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del centro educativo en el que están representados todos los sectores de la Comunidad Educativa. Está constituido por el Equipo Directivo, cinco representantes del profesorado, cinco representantes de los padres y madres, un representante del personal de administración y servicios, un representante designado por el Ayuntamiento y dos representantes del alumnado, pertenecientes a 5º y 6º.
2. La forma de elección de sus miembros, sus funciones, forma de funcionamiento y la creación de comisiones vienen establecidas por la legislación vigente.
3. El Consejo Escolar se reunirá, al menos, una vez por trimestre.
4. La convocatoria de las reuniones, en la que figurará el orden del día, se entregará a los miembros con al menos 48 horas de antelación. Esta comunicación se hará en formato electrónico o informático y se entregará impresa a aquellos miembros que lo soliciten. Se procurará aportar toda la documentación necesaria sobre los temas a tratar.
5. Presidirá y coordinará las sesiones el Director/a, siendo sus funciones: presentar los temas, dar el turno de palabra, centrar el debate, establecer conclusiones, promover el consenso y, en caso necesario, centrar las votaciones. En ausencia del Director/a, la dirección y coordinación estará a cargo del Jefe/a de Estudios.
6. La redacción de las actas las realizará el Secretario/a y, en ausencia de este, el Jefe/a de Estudios.
7. En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:
  - Comisión Económica.
  - Comisión Gestora de préstamo de material didáctico.
  - Comisión de comedor.
  - Comisión de admisión de alumnos/as.
  - Comisión de Convivencia.
8. La Comisión de Convivencia estará formada por:
  - El Director/a, que será su presidente.
  - El Jefe/a de Estudios.
  - El Secretario/a.
  - Un profesor/a.
  - Un padre/madre.
  - Una persona de la administración
  - Un alumno/a, cuando se considere necesaria su presencia por la mayoría de los componentes de esta comisión.
  - El profesor/a y el padre/madre de esta comisión pueden ser con carácter voluntario o elegidos por votación entre los miembros del Consejo Escolar.

Las competencias de esta Comisión son:

- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y profesorado.
- Resolver y mediar en los conflictos que se presenten.

- Canalizar las iniciativas de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Realizar los informes oportunos dentro de su ámbito de competencias.
- Ser informada de las sanciones que se apliquen a los alumnos ante conductas gravemente perjudiciales contrarias al cumplimiento de estas normas.

9. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b. Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la LOMLOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.
- f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

NOTA: Después de cada Consejo Escolar, los miembros del mismo deberán informar a sus representados de los asuntos tratados (en murales, tablones, WEB, etc.).

## b. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

### Artículo 20. **Composición, competencias y funcionamiento del Claustro de Profesores.**

1. El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. Está constituido por la totalidad del profesorado. En el caso de maestros que comparten varios centros, es la administración educativa la que fija a qué claustro pertenecen.
3. Se reunirá como mínimo una vez por trimestre y siempre que sea necesario.
4. Para el desarrollo de sus sesiones, se elaborará un orden del día que se dará a conocer con 48 horas de antelación, facilitando la posibilidad de incluir cualquier tema. Esta convocatoria se enviará en formato electrónico o informático y se entregará impresa a aquellos miembros que lo soliciten. Se procurará aportar toda la documentación necesaria sobre los temas a tratar.
5. Las sesiones serán presididas y coordinadas por el Director/a, siendo sus funciones presentar los temas, dar el turno de palabra, centrar el debate, establecer conclusiones, promover el consenso y, en caso necesario, centrar las votaciones. En ausencia del Director/a, la dirección y coordinación estará a cargo del Jefe/a de Estudios.
6. La redacción de las actas las realizará el Secretario/a y, en ausencia de este, el Jefe/a de Estudios.
7. Las competencias del Claustro de Profesores son:
  - a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y la programación general anual.
  - b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual
  - c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
  - d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
  - e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos que establece la Ley.
  - f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
  - g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas

- en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
  - i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
  - j. Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
  - k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de funcionamiento del centro.

### 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

#### a. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

##### Artículo 21. **Composición, funciones y funcionamiento de la CCP.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros. Estará integrada por el Director o Directora, que será su presidente/a, el Jefe o Jefa de Estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de ciclo y el coordinador de formación. Actuará como secretario el profesor o profesora de menor edad.

En los centros con doce unidades o menos, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de profesores.

Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados

Sobre sus competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
2. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta
3. curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
5. Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
6. Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
7. Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones

didácticas

9. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
10. Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

#### a. LOS EQUIPOS DE CICLO.

### Artículo 22. Organización, funciones y funcionamiento de los Equipos de Ciclo.

De acuerdo con la configuración de la Educación Infantil y Primaria, el centro se estructura en los siguientes ciclos de nivel:

- ✓ Educación Infantil (2º ciclo).
  - ✓ Primer ciclo (1º y 2º Educación Primaria).
  - ✓ Segundo ciclo (3º y 4º Educación Primaria).
  - ✓ Tercer ciclo (5º y 6º Educación Primaria).
1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
  2. Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
  3. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Las competencias de los Equipos de Ciclo serán:

1. Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
2. Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
3. Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
4. Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el

- Equipo de orientación y apoyo.
5. Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
  6. Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
  7. Mantener actualizada la metodología didáctica.
  8. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
  9. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

### Artículo 23. **Competencias de los Coordinadores de Ciclo.**

Las competencias de los Coordinadores de Ciclo son:

1. Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
2. Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
3. Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
4. Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
5. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas: renuncia motivada, aceptada por el Director o revocación por el Director, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

### **b. LOS EQUIPOS DOCENTES.**

#### Artículo 24. **Composición, funciones y funcionamiento de los Equipos Docentes.**

El Equipo Docente está constituido por el tutor o tutora, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas. Se procurará que el número de profesores y profesoras que compongan este equipo sea el mínimo que la organización del centro permita. Será convocado por el tutor o tutora para estudiar, evaluar, valorar y/o hacer aportaciones a las incidencias que sucedan en ese grupo de alumnos y alumnas. Además de las atribuciones que indican las normas legales vigentes, los Equipos Docentes deberán realizar una reunión con las familias a principio de curso para presentar la Programación de curso. Las reuniones con familias prescriptivas de cada trimestre las convocará el tutor.

### **c. LA TUTORÍA.**

#### Artículo 25. **Definición y funciones de la tutoría.**

1. Los tutores son aquellos maestros que coordinan la tarea docente de cada uno de los grupos de alumnos y alumnas y llevan a cabo la orientación, tanto al alumnado como a su familia, del proceso de aprendizaje. Asimismo, son los encargados de la gestión administrativa y la cumplimentación de carácter pedagógico del alumnado que tutelan.

2. La tutoría y orientación del alumnado formará parte esencial de la función docente.
3. Cada grupo de alumnos y alumnas contará con un tutor o tutora que ejercerá dicha función durante un curso completo y que será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de estudios.
4. Sus funciones, así como la forma de designación, vienen determinadas por la legislación vigente.

Las competencias del tutor/a serán:

1. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello contará con la colaboración del Equipo de Orientación y Apoyo.
2. Coordinar los procesos de evaluación del alumnado de su grupo para adoptar medidas necesarias encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos y las competencias.
3. Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
5. Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
6. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
7. Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
8. Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

#### d. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

#### Artículo 26. Composición, funciones y funcionamiento del Equipo de Orientación y Apoyo.

1. El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.
2. El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.

3. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Las competencias del Equipo de Orientación y Apoyo:

1. Favorecer los procesos de madurez personal, social y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores y de la progresiva toma de decisiones que el alumnado ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.
2. Prevenir las dificultades de aprendizaje y no solo asistirles cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación escolar.
3. Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante los oportunos planes de trabajo individualizado y metodológico y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
4. Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y particularmente, el paso de educación infantil a Educación Primaria, de esta a la Educación Secundaria.
5. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno o de coordinación docente de los Centros educativos.
6. Asesorar a las familias en la práctica educativa.
7. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
8. Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa: Profesorado, alumnado y familias, así como entre la Comunidad Educativa y su entorno colaborando en los procesos de organización y de participación de la Comunidad Educativa, y en especial de la vida del Centro.
9. Asesorar a la Administración Educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.

#### 4. OTROS COORDINADORES Y RESPONSABLES.

Artículo 27. **Designación y aspectos generales.**

1. Los responsables de las tareas que a continuación se enumeran serán designados, de entre los miembros del Claustro de profesores, por el Director/a a propuesta de la Jefatura de Estudios. Su función principal será dinamizar el ámbito de actuación para el que han sido asignados y coordinar las tareas relacionadas con dicho ámbito.
2. A la hora de la designación, el Equipo directivo tendrá en cuenta la formación y capacitación profesional, así como la experiencia en estas responsabilidades.
3. Se intentará no acumular varios cargos a un mismo profesor/a.

4. Cada responsable podrá dedicar las horas semanales que se establecen en estas normas, de acuerdo con la legislación vigente.

#### **Artículo 28. Funciones del responsable de Formación del Profesorado.**

Sus funciones son las que se recogen a continuación:

1. Recoger las propuestas de formación grupales e individuales formuladas por el Claustro.
2. Proponer la demanda de necesidades formativas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
3. Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de la Delegación Provincial de Educación o al CRFP.
4. Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
5. Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación.
6. Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.
7. Difundir toda la información profesional y formativa que se reciba en el centro, principalmente la procedente del CRFP.
8. Informar al profesorado de la oferta de formación que llegue al centro.

#### **Artículo 29. Funciones del Responsable de Riesgos Laborales.**

Será designado de entre aquellos miembros del claustro que cuenten con la formación específica que establece la normativa vigente.

Sus funciones serán:

1. Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
2. Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras.
3. Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores y trabajadoras del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
4. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores y trabajadoras.
5. Colaborar con el Equipo Directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del centro.
6. Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
7. Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
8. Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus

revisiones periódicas.

9. Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores del centro según se determine, así como facilitar la información pertinente.
10. Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
11. Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
12. Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L
13. Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
14. Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

### **Artículo 30. Funciones del Responsable de Tecnologías de la Información y la Comunicación.**

Sus funciones serán:

1. Asesorar en lo relativo a la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa.
2. Colaborar en los programas de formación en el centro.
3. Coordinar las actividades que se desarrollen en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la Comunidad Educativa.
4. Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
5. Cualquier otra función que se le encomiende relativa al uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación como recurso educativo.

### **Artículo 31. Funciones del Responsable de Comedor Escolar.**

Las funciones serán asumidas por el Equipo Directivo.

En el centro existirá un solo encargado/a que será el mismo durante todo el curso escolar, no permitiéndose compartir esta función.

El encargado/a de comedor tiene derecho como contraprestación de su actividad a una reducción horaria.

Las funciones del Encargado de Comedor escolar serán las establecidas en la P.G.A. aprobada por Consejo Escolar.

Sus funciones serán:

1. Coordinar y supervisar los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del comedor.
2. Formular y revisar periódicamente el inventario de menaje y su reposición, que se utilicen en el servicio.
3. Ejercer las funciones de interlocutor con los usuarios, Servicios Periféricos,

Empresas y otros proveedores.

4. Llevar el control de altas y bajas del alumnado, con el apoyo de la secretaría del centro.
5. Coordinar y controlar las peticiones de este servicio para el siguiente curso escolar y la petición de ayudas por parte de las familias necesitadas.
6. Velar por el cumplimiento de las normas de comedor.
7. Comprobar la realización de actividades para los periodos anteriores y posteriores a las comidas.

### Artículo 32. **Funciones del Responsable de Biblioteca Escolar.**

El responsable velará por el cumplimiento del compromiso adquirido por el servicio de Biblioteca Escolar. Tendrá una labor no solo técnica, sino también pedagógica, ofreciendo al alumnado todas las oportunidades para el uso adecuado de las fuentes de información y el acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal.

Sus funciones serán:

1. Incluir en la Programación General Anual sus objetivos y actuaciones; integrar su valoración en el proceso de evaluación interna y las conclusiones en la Memoria Anual.
2. Colaborar en la programación, desarrollo y evaluación de la lectura en las programaciones didácticas de todas las áreas.
3. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
4. Coordinar las actuaciones de la Comisión de Biblioteca Escolar.
5. Coordinar el funcionamiento de la biblioteca y facilitar su uso por el profesorado, el alumnado y las familias como usuarios.
6. Realizar el tratamiento documental de todos los materiales y ponerlos a disposición de los usuarios.
7. Realizar la selección y adquisición de los recursos documentales y del equipamiento partiendo de las propuestas de la Comunidad Educativa y del presupuesto del centro.
8. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.
9. Reunir toda la información y documentación que responda a las necesidades de los usuarios.
10. Difundir la información administrativa, pedagógica y cultural entre el profesorado y el alumnado.
11. Organizar el uso de la biblioteca, los espacios y los tiempos. Garantizar su uso por la Comunidad Educativa y facilitar su apertura para el préstamo y consulta.
12. Atender al alumnado que utilice la Biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
13. Diseñar y organizar, junto con los miembros del equipo docente, actividades de formación de usuarios y otras relacionadas con la búsqueda y tratamiento de la información.
14. Dinamizar las actividades de animación a la lectura y proyectos de lectura del centro, así como con otras instituciones de la Comunidad Escolar.
15. Contribuir al desarrollo y afianzamiento de hábitos lectores, asegurando la

presencia de obras adecuadas en la biblioteca, asesorando y guiando al alumnado en la elección de sus lecturas y realizando actividades de animación a la lectura.

16. Evaluar el funcionamiento de la biblioteca a partir de los objetivos propuestos en el plan general de actuación.

### **Artículo 33. Funciones del Responsable de Actividades Complementarias.**

Sus funciones serán:

1. Coordinar las propuestas y las decisiones que presenten los ciclos a través de sus coordinadores.
2. Elaborar un plan de actividades complementarias para todo el centro consensuadas y secuenciadas.
3. Conocer las actividades extracurriculares propuestas por el AMPA para su realización.

## **E. LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO: LOS ÓRGANOS, EQUIPOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.**

### **1. LAS RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **Artículo 34. Las relaciones entre alumnado, familias, profesorado y otro personal del centro.**

1. Se mostrará respeto a todo el profesorado del centro y demás personal no docente (personal de limpieza, cuidadoras del comedor, ...), dirigiéndose a ellos con cortesía y atendiendo sus explicaciones e indicaciones.
2. Se respetarán los derechos de los demás, evitando palabras, gestos, actitudes o hechos que puedan incidir negativamente en la convivencia.
3. En todo momento, se utilizará un vocabulario correcto, evitando palabras malsonantes.
4. Se cuidará el aseo, la higiene y la limpieza personal. Se asistirá al centro con una indumentaria adecuada y respetuosa.
5. Las familias del alumnado que padezcan alguna enfermedad contagiosa, se recomienda comunicarlo al centro.
6. Las familias, ante cualquier problema, deben hablar en primer lugar con el profesor/a-tutor/a que les pondrá en contacto con el docente implicado. Si el problema persiste una vez que se han realizado las entrevistas, se establecerá una entrevista con el Jefe/a de Estudios para que medie y tome las medidas que considere necesarias.
7. El profesorado será informado con rapidez de cualquier aspecto que pueda afectar a su labor educativa y/o a su integridad física.

## 2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CARÁCTER PEDAGÓGICO.

### Artículo 35. Horarios del centro y del profesorado.

#### Horario general del centro.

1. Se realizará atendiendo a las particularidades del centro y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes. El Equipo Directivo, oído el Claustro, propondrá la distribución de la jornada escolar y el horario general al Consejo Escolar para su aprobación.
2. La Jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen, para dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.

#### Contenido del horario.

1. Debe contener las horas y condiciones en las que el centro permanecerá abierto, a disposición de la Comunidad Educativa.
2. Incluirá las horas en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas normales.
3. Contendrá las horas en las que estarán disponibles para el alumnado, cada uno de los servicios e instalaciones del centro.
4. La jornada lectiva queda distribuida en periodos de 45 o 60 minutos según se establezca en la PGA, con una sesión de recreo de 30 minutos.
5. Se podrá modificar el horario para el curso próximo, como propuesta de mejora de la memoria. Dicha propuesta se remitirá antes del 10 de julio aprobada la propuesta por el Consejo Escolar
6. El centro permanecerá abierto durante el mes de julio, con el suficiente personal directivo y de administración y servicios, para garantizar procesos de matriculación , expedición de certificados, tramitación de becas,...
7. El horario del profesorado en el centro será:
  - Horario lectivo (de atención al alumnado): de lunes a viernes, de 9.00 a 14.00 horas (de octubre a mayo) y de 9.00 a 13.00 horas en septiembre y junio. En todo caso se concretará cada curso en la PGA.
  - Horario complementario: será el que establezca el Claustro de Profesores en la PGA en cada curso escolar. De manera que se dedicará:
    - Una hora semanal a la atención a las familias.
    - Una hora mensual o quincenal a la reunión de la CCP.
    - Una hora quincenal a la reunión de comisiones de trabajo (cuando se constituyan).
    - Una hora quincenal a la reunión de coordinación de ciclo.
    - Una hora semanal o quincenal a la realización de tareas de formación o desarrollo de proyectos de innovación.
    - Una hora mensual a las reuniones informativas del profesorado o del Claustro.
    - El resto de las horas complementarias se dedicará a otras reuniones de coordinación o a tareas de preparación de actividades docentes.

## **Criterios de elaboración del horario.**

Se tendrán en cuenta:

1. Las reuniones de los órganos de gobierno y participación y las actividades de formación permanente del profesorado, se han de realizar fuera del horario lectivo del alumnado.
2. La tutoría con las familias que se realizará en la hora de atención a familias y, en cualquier caso, se adaptará de forma flexible a la disponibilidad de las mismas para garantizar que se mantenga, al menos, una entrevista individual durante el curso.
3. Durante el período señalado en el punto anterior, el profesorado, además del horario lectivo citado, permanecerá en el centro al menos una hora diaria más. Con el acuerdo del Claustro, estas horas de obligada permanencia del profesorado podrán acumularse en dos días a la semana. Al menos, una de tales horas se destinará a la atención a las familias, de lo cual el centro dará debida publicidad.
4. Se tendrá en cuenta la coordinación y unificación de horarios con otros centros de la localidad en cuanto a optimización de los servicios de transporte y comedor escolar.

## **Horario general del profesorado.**

1. De las treinta y cinco horas que constituyen la semana laboral de los docentes, veintinueve horas son de obligada permanencia en el centro durante el periodo establecido por el calendario de la Administración Educativa.
2. Las seis horas restantes son de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
3. De las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veinticinco tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias.
4. Estas últimas podrán ser de cómputo mensual cuando las circunstancias o actividades del centro así lo aconsejen y sean autorizadas por la Jefatura de Estudios y, en su caso, por el Director o Directora.

Para la elaboración del horario del profesorado se tendrá en cuenta:

1. Impartir, en el caso de los tutores/as, el mayor número de horas en la tutoría en la que ha sido asignado.
2. Impartir, en el caso de los docentes con especialidad, el mayor número de horas en la especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos.

En cuanto a la asignación de horario para completar los horarios de los docentes, se tendrán en cuenta:

1. La impartición de áreas de algunas de las especialidades para las que esté habilitado en otros ciclos, o dentro de su mismo ciclo, con otros grupos de alumnos/as.
2. La impartición de otras áreas.
3. La sustitución de otros docentes.

4. La atención al alumnado con dificultades de aprendizaje.
5. El apoyo a otros maestros/as, especialmente a los de Educación Infantil, en actividades que requieren la presencia de más de un docente en el aula, en los términos establecidos en el Proyecto Educativo.

Para facilitar la realización de las tareas descritas anteriormente, la Jefatura de Estudios, al elaborar los horarios, procurará que las horas disponibles para labores de apoyo para cada uno de los cursos se concentren en determinados maestros o en los propios de dicho ciclo, con la finalidad de realizar apoyos con el menor número posible de docentes que pasen por el mismo curso.

Se tendrá en cuenta el siguiente orden:

1. El equipo Directivo computará diez horas en este centro por tener nueve unidades.
2. El docente encargado del comedor escolar computará hasta dos horas semanales con menos de 60 comensales y tres si excede de esta cantidad.

#### **A los docentes Cómputo de horas de no docencia directa.**

3. encargados de coordinar la formación del centro, se les computará dos horas semanales.
4. Al responsable de la biblioteca y de los recursos documentales, una hora lectiva como máximo.
5. Al coordinador/a de riesgos laborales, una hora semanal.
6. A los coordinadores/as de ciclo, una hora semanal.
7. A los docentes que se encarguen de forma voluntaria de la organización de actividades deportivas y artísticas fuera del horario lectivo, una hora lectiva por cada uno de los talleres desarrollados con un máximo de dos.
8. El profesorado que ejerza más de una de las actividades anteriormente citadas, podrá acumular las horas dedicadas a cada una de ellas, hasta un máximo de cinco horas dentro del horario semanal de obligada permanencia.

#### **Horario general de maestros compartidos/ itinerantes.**

1. El horario del profesorado que desempeñen puestos docentes compartidos con otros centros se confeccionará mediante acuerdo de los directores/as de los centros afectados y, en su defecto, por decisión de los servicios de Inspección Técnica.
2. El horario lectivo de los maestros/as que imparten docencia en más de un centro deberá guardar la debida proporción con el número de unidades que tenga que atender en cada centro.
3. Se procurará agrupar las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas o en días completos.
4. El profesorado que comparte su horario lectivo en más de un centro repartirá sus horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas las horas lectivas.
5. Para el mejor cumplimiento del punto anterior, los jefes/as de estudios respectivos, deberán conocer el horario asignado fuera de su centro con objeto de completar el horario complementario que corresponda a su centro.

6. Deberán tener asignada una hora para la reunión semanal del equipo o los equipos de ciclo a los que pertenezcan.
7. Asimismo, cualquier maestro/a que se encuentre acogido a algún régimen de dedicación parcial, deberá cubrir un número de horas complementarias proporcional al de horas lectivas que deban impartir.  
La jornada laboral del profesorado itinerante será la misma que la del resto de los funcionarios docentes del centro de destino, siempre teniendo en cuenta la reducción horaria establecida en los acuerdos de itinerancias. Hasta 30 km de desplazamiento semanal 3 horas de reducción horaria; de 31 a 70 km 3 horas de reducción, durante este periodo ningún profesor itinerante tendrá que permanecer en los centros.
8. Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, antes del comienzo o después de la finalización de las sesiones. En cualquier caso, deberán organizarse de forma que no se interrumpan periodos lectivos.
9. Los profesores itinerantes tendrán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en la Normativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
10. Los profesores itinerantes que, en el desempeño de su puesto de trabajo, realicen desplazamientos por carretera (exigidos por razón de servicio) y, como consecuencia de ello, sufran algún accidente del que se deriven daños en sus vehículos podrán solicitar una indemnización para compensar el gasto derivado de tales daños.

### **Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.**

Para Educación Infantil:

Se programará la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de Educación Infantil que se escolarice por primera vez garantizando, en todo caso, el derecho de todo el alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa del periodo de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo con el asesoramiento del orientador/a del centro, y contemplará:

1. El intercambio de información y acuerdo con las familias del alumnado, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
2. La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
3. Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.
4. La distribución horaria de las actividades docentes en la Educación Infantil se hará a partir de un tratamiento globalizado de los contenidos e incluirá los tipos de actividades y experiencias, agrupamientos, períodos de juego y descanso propuestos a los niños/as a lo largo de la semana, teniendo en cuenta sus ritmos de actividad, juego y descanso.

Para Educación Primaria:

1. La distribución de las áreas en cada jornada y a lo largo de la semana se realizará atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas.
2. La programación de actividades para cada una de las sesiones lectivas tendrá en cuenta la atención colectiva e individualizada de todo el alumnado del centro.
3. La distribución del horario deberá prever las distintas posibilidades de

agrupamiento flexible para tareas individuales o en grupos.

4. Se tendrá en cuenta el número de sesiones en vez de horas, así como la atención colectiva e individualizada del alumnado, especialmente de aquellos con dificultades de aprendizaje.
5. Se tendrá en cuenta a la hora de distribuir las actividades lectivas, las primeras horas de la mañana para los aprendizajes instrumentales.
6. Se tendrá en cuenta (siempre que haya disponibilidad) a los docentes que imparten clases en cada ciclo a la hora de designar los refuerzos educativos.
7. En la elaboración del horario del Profesor/a de Pedagogía Terapéutica, se posibilitará que imparta los apoyos dentro del aula y aprovechando el horario de áreas instrumentales para que el alumnado se beneficie de las actividades docentes ordinarias del grupo al que pertenezcan.
8. Con respecto al horario del/ Profesor/a de Audición y Lenguaje, se tendrá en cuenta la prioridad de los casos de alumnos/as con dificultades en el desarrollo del lenguaje oral y escrito, para poder facilitar la atención a todos ellos.
9. Con respecto a los refuerzos educativos, estos se realizarán preferentemente (siempre que la actividad lo permita) dentro del aula, y aprovechando el horario de áreas instrumentales.
10. En cuanto a los maestros/as que ocupan plazas itinerantes, se tendrá en cuenta esta circunstancia para compaginar los criterios anteriores y las limitaciones que la itinerancia imponga.
11. El horario de Educación Física podrá agruparse en aquellos casos en que se utilicen instalaciones deportivas que se encuentren fuera del centro.
12. La organización de los grupos de alumnos/as podrá realizarse por cursos o por ciclos.

### **Criterios de organización de los recreos.**

Se atenderá a los siguientes criterios:

1. Todos los profesores/as atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos.
2. La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el centro en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos debe figurar como mínimo un profesor/a por cada 30 alumnos o fracción de Educación Infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria, procurando que, siempre que sea posible, haya un mínimo de dos profesores/as.
3. El recreo del alumnado de Educación Infantil y Primaria tendrá una duración de media hora diaria y se situará en las horas centrales de la jornada lectiva.

### **Criterios de la distribución del profesorado en la vigilancia y cuidado de los recreos.**

Se atenderá a los siguientes criterios:

1. En Educación Infantil todos los días cuidará una profesora de dicha especialidad y/o profesorado que imparta docencia en dicha etapa, para lo cual se organizarán la semana en el Ciclo.
2. En Educación Primaria cuidarán 2 profesores al día, procurando si es posible, que todos los días haya un profesor que imparta clases en cada uno de los

ciclos.

### **Normas que regulan el cuidado de los recreos.**

1. Cada profesor/a comprobará que no queda ningún alumno/a en clase a la salida del recreo.
2. No se dejará ningún alumno/a en clase (realizando alguna tarea, o por razones de enfermedad, climatológicas,...) si no es con el profesor que adopta esta decisión.
3. Se usarán las puertas exteriores de los servicios del Edificio A. Por ello, uno de los encargados de recreo abrirá dichos servicios y vigilará dichas puertas junto con la entrada principal.
4. En caso de lluvia, los responsables para el cuidado del recreo, un maestro/a por ciclo, se hará cargo del alumnado del ciclo que le corresponde y tomará las decisiones que considere pertinentes.
5. La entrada del alumnado al Centro tanto por la mañana como después del recreo también corresponderá a los profesores/as, por el mismo turno de cuidado de recreos. Para lo cual (y por turnos trimestrales) los profesores encargados de la vigilancia del recreo deben hacer sonar la sirena del centro, abrir las puertas principales y vigilar que los alumnos/as entren en filas establecidas por curso y con el debido orden; asimismo, se velará por la correcta subida a las aulas.
6. Si un profesor/a debe ausentarse del centro por razones de salud, por circunstancias que surjan con algún alumno/a, etcétera, y le corresponde cuidado de recreo, debe ser sustituido o cambiado su turno con otro profesor/a con el fin de que se garantice la ratio de profesores/as en el cuidado de los alumnos/as. Si no se produce este acuerdo entre los profesores/as, la Jefatura de Estudios nombrará al profesor/a que debe sustituir en el patio al ausente.
7. En Educación Infantil, durante el período de adaptación de los alumnos/as que se incorporan por primera vez al Centro, su profesor/a-tutor/a vigilará el patio todos los días mientras dure dicho período.

### **Distribución en el patio.**

1. Los alumnos/as de Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria permanecerán en la pista delantera del centro, para lo cual siempre habrá un profesor/a de Educación Infantil y otro profesor/a, preferiblemente del primer Ciclo o que imparta clases en él.
2. Los alumnos/as de Segundo y Tercer Ciclo de Primaria ocuparán las otras dos pistas escolares, según la distribución que se ha establecido en su uso, para lo cual vigilarán los otros dos profesores/as que ese día tengan turno de patio.
3. El reparto de espacios a vigilar por parte de los profesores/as de un turno (salvo Educación Infantil) es opcional a los mismos que se pueda hacer de forma rotativa.

### **Publicidad de los horarios.**

Los turnos de vigilancia de recreo, de entradas al centro y las normas que los regulan, se propondrán al principio de curso desde la Jefatura de Estudios; se darán a conocer a todos los profesores/as y se publicarán en un lugar visible en la Sala de

profesores para que puedan ser vistos por todo el Claustro.

## **Criterios de organización de las ausencias y sustituciones del profesorado.**

### **Organización de las ausencias del profesorado.**

Se atenderá a los siguientes criterios:

1. El control del horario del profesorado será realizado por la Jefatura de Estudios y, en última instancia, por el Director/a del centro.
2. El Jefe/a de Estudios organizará la atención a los grupos cuyo profesorado esté ausente de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
3. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor/a correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este al Jefe/a de Estudios, los justificantes correspondientes a tal ausencia el mismo día de su incorporación al centro.
4. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja o documentos acreditativos de la ausencia, el maestro/a que solicite ausentarse del centro por adelantado, deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios la solicitud de dicha falta. A estos efectos, se tendrá a disposición de los maestro/as los modelos de solicitud de ausencias en la Jefatura de Estudios.
5. El Director/a del centro comunicará a las familias de las situaciones de baja laboral de larga duración del profesorado, por su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, así como el nombre del profesor/a sustituto a efectos de comunicación con el mismo/a.
6. Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán, por el secretario/a, Jefe/a de estudios o Director/a, en el programa de gestión DELPHOS.
7. Una copia del parte de faltas que genera dicho programa será remitida, por el Director/a del centro, al Servicio de Inspección de Educación, antes del día cinco de cada mes, junto con la copia de la solicitud realizada por el maestro/a y copia de los justificantes.
8. Otra copia del parte de faltas se hará pública, en lugar visible, en la sala de profesores y estará a disposición del Consejo Escolar.
9. El original de la solicitud realizada por los maestros/as y los justificantes originales se quedará en custodia en la Jefatura de Estudios.
10. El Director/a del centro comunicará a la Delegación Provincial, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada del profesorado. Simultáneamente, se dará cuenta por escrito de dicha comunicación al profesor correspondiente.

### **Organización de las sustituciones.**

Se atenderá a los siguientes criterios:

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe/a de Estudios, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el maestro/a más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual

antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

2. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de estudios o del Secretario/a se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro/a que designe el Director/a, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

En cuanto a la atención del alumnado en las sustituciones:

1. En el caso de ausencias de especialistas sin tutoría, sus clases las asumirán los tutores/as siempre que no tengan que impartir áreas en otros grupos.
2. Si no puede ser el tutor/a el que asuma las clases en su tutoría, se procurará que sea otro profesor/a habilitado con la misma especialidad que el ausente.
3. Las ausencias de profesores/as serán sustituidas preferentemente, si ello es posible por disponibilidad horaria, por profesores/as que impartan docencia en ese mismo ciclo.
4. Si no se pueden cumplir los puntos anteriores, las sustituciones serán organizadas de la siguiente forma:
  - Profesorado con horas lectivas dedicadas a coordinaciones, encargados de biblioteca, recursos audiovisuales,... y siempre que se posible, de entre estos, los que impartan alguna área en el ciclo a sustituir.
  - Profesorado con horas lectivas dedicadas a apoyar a otros profesores en la atención al alumnado con dificultades de aprendizaje, y siempre que sea posible de entre los profesores/as del mismo ciclo.
  - El Equipo Directivo en las horas de dedicación a sus funciones y siempre que no haya otros maestros/as con disponibilidad horaria.
  - Si no hay disponibilidad horaria por parte del profesorado se contemplará la posibilidad de unificar grupos siempre dentro del Ciclo.
5. En el caso de ausencia del profesor/a que imparte la Religión Católica o ausencia del profesor/a que imparte la Alternativa a la Religión, estos se harán cargo del grupo de alumnos/as completo, siempre que no se produzca la oposición por parte de las familias y que se garanticen en estas horas contenidos alternativos al área de Religión.
6. En el caso de ausencia de un profesor/a de Educación Infantil las sustituciones las asumirá el profesorado que tenga disponibilidad horaria, unificando grupos en caso de que no haya disponibilidad horaria por parte del profesorado.
7. En el caso de ausencia de un grupo o ciclo completo por encontrarse fuera del centro en alguna actividad que ello requiera, los alumnos/as que no participen de dicha actividad y que acudan al centro serán ubicados en el curso más próximo por edad.

### **Criterios de una planificación de sustituciones equitativa.**

1. El número de horas disponibles del profesorado a lo largo de la jornada sin docencia con alumnos.
2. El número de horas disponibles del profesorado a lo largo de la semana dedicadas a refuerzos educativos.
3. El número de sustituciones realizadas.

Para que todos puedan conocer y comprobar las horas de disponibilidad de cada maestro/a del centro, Jefe de Estudios elaborará un cuadrante semanal de

disponibilidad horaria que se encuentra expuesto en la Jefatura de Estudios. Asimismo, se elaborará un cuadrante del profesorado donde quedan consignadas las sustituciones que ha realizado cada profesor/a a lo largo de cada mes escolar, que también se encontrará expuesto en la Jefatura de Estudios.

#### **Artículo 36. Criterios para la formación de grupos de alumnos y alumnas.**

1. La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. Para garantizar una situación de enseñanza-aprendizaje adecuada, todos los grupos (en el caso de que hubiese dos o más cursos del mismo nivel) tendrán un número semejante de alumnado, e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
3. Si se considera, no obstante, que por razones pedagógicas y de optimización de recursos fuera necesario establecer grupos de apoyo que favorezcan la atención a este alumnado, se podrán incorporar los alumnos con necesidades específicas de apoyo a un determinado curso, siempre que lo decida y apruebe la Comisión de Coordinación Pedagógica, compensando la ratio de alumnos y alumnas de este curso con respecto al del mismo nivel.
4. La organización de los grupos de alumnos y alumnas podrá realizarse por cursos o por ciclos.
5. El centro podrá, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa y en el marco de proyectos singulares, proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos.
6. Se contemplará también, esta circunstancia, en aquellos casos en los que un determinado profesor o profesora no pueda cubrir todas las horas para impartir su especialidad en todos los niveles en los que sea necesaria; en tal circunstancia, se podrán agrupar los alumnos y alumnas por ciclo, teniéndolo en cuenta a la hora de impartir la materia.
7. El director o directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios, y teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, asignará los grupos y cursos.

#### **Artículo 37. Tutoría. Asignación de tutorías y elección de cursos.**

1. La tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente.
2. Cada grupo tendrá un maestro/a tutor/a que será designado por el director o directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
3. La tutoría de cada grupo de Educación Infantil o de Educación Primaria recaerá

preferentemente en el docente que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que, de manera rotativa y en años sucesivos, todos los maestros y maestras puedan desempeñar esta función de tutoría.

4. Los docentes que compartan centro solo podrán ser designados tutores o tutoras en su centro de origen si es necesario.
5. Al Jefe o Jefa de Estudios, Secretario o Secretaria y Director se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y solo si es estrictamente necesario.
6. De acuerdo con lo establecido en las órdenes sobre evaluación en Educación Infantil y en Educación Primaria, se elaborará un informe escrito destinado a los padres del alumnado una vez al trimestre. No obstante, podrán realizarse tantas sesiones de evaluación y seguimiento, conjuntas del tutor o tutora con los docentes del grupo de alumnos y alumnas, como con la Jefatura de Estudios y los propios profesores tutores consideren oportunas; siendo de carácter obligatorio una en cada trimestre.
7. Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada uno de ellos.
8. En caso de traslado de un alumno o alumna de centro, el tutor o tutora deberá realizar el informe de traslado de dicho alumno/a, requiriendo toda la información necesaria del resto del profesorado que imparte clase a ese alumno/a.

#### **Artículo 38. Asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades de los docentes.**

1. La permanencia de un maestro o maestras con el mismo grupo de alumnos/as hasta finalizar el ciclo. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el director dispondrá la asignación del maestro/a, o los maestros afectados, a otro ciclo, curso, área o actividad docente previo informe motivado al servicio de inspección técnica.
2. La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.
3. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados. Se intentará impulsar la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del Primer Ciclo de Educación Primaria.
4. En el caso de maestros/as que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el/la directora/a del centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con maestros adscritos a otros puestos del mismo centro, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles mermas de los derechos para los/las maestros/as correspondientes, que a efectos administrativos se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.
5. Respetando los criterios descritos, el/la director/a, a propuesta del/la jefe/a de estudios, asignará los grupos de alumn@s y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por l@s maestr@s en la primera reunión del claustro del curso.
6. Si no se produjera el acuerdo citado en el punto anterior, el director asignará los grupos por el siguiente orden:
7. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente,

en el último ciclo de la Educación Primaria.

8. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.

En el caso de maestros/as adscritos a la misma especialidad la asignación de grupos se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- Tendrá preferencia el tutor que esté habilitado en otras especialidades con el objeto de que imparta el mayor número de horas de docencia en su grupo.
- Antigüedad en el puesto de trabajo.
- Antigüedad en el cuerpo.
- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros interinos, si los hubiere.

En el caso de que algún maestr@ no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el director del centro podrá asignarle otras tareas.

### 3. HORARIOS DEL ALUMNADO.

#### Artículo 39. Horario general del alumnado.

1. El horario del alumnado garantizará el respeto al cómputo total de horas establecido en el Currículo para todo el conjunto y cada una de las áreas, así como la distribución flexible del tiempo, con el fin de facilitar una respuesta más adaptada al alumnado de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Orientación y Atención a la Diversidad.
2. La Jefatura de Estudios propondrá al Claustro para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios, priorizando, en todo caso, la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios educativos establecidos en el Proyecto Educativo.
3. El horario lectivo será de 9.00 a 14.00 horas de octubre a mayo y de 9.00 a 13.00 horas en septiembre y junio.
4. A la hora de la entrada, los alumnos de Educación Infantil y Educación Primaria se situarán en los lugares que se marquen para tal fin y que serán establecidos en el primer Claustro de cada curso en base a criterios de orden y agilidad en la distribución y el profesor/a-tutor/a será el encargado de acompañarlos hasta la correspondiente aula. A la salida serán recogidos por las familias en el mismo lugar de entrada, salvo aquellos que tengan permiso familiar para volver solos a su casa.
5. Todos los alumnos/as saldrán del colegio ordenadamente y siempre acompañados del profesor/a que haya impartido clase al grupo de alumnos/as en la última sesión.
6. Los padres/ madres o personas que acompañen en las entradas o recojan en las salidas a los alumnos/as, deberán respetar el lugar asignado con el fin de no alterar la buena organización de las mismas y no interferir en las puertas.
7. La asistencia con puntualidad a clase y a todas las actividades docentes es

obligatoria y debe respetarse el horario establecido.

8. Para evitar que los posibles retrasos perturben la marcha de las clases, la puerta de la calle se cerrará diez minutos después del comienzo de la jornada lectiva. Pasado este tiempo, los alumnos que lleguen tarde, serán llevados a sus aulas por algún miembro del equipo docente del centro. Para que esta espera no sea larga se recomienda a las familias conocer el horario de las clases.
9. Ningún alumno/a podrá salir del colegio antes de las horas establecidas a no ser por alguna actividad extraescolar o complementaria, o por causa justificada. Cuando un alumno/a necesite salir del Centro en horas lectivas, las familias tendrán la obligación de comunicar previamente al profesor/a-tutor/a la circunstancia de esa salida. Solo se permitirá la salida del recinto escolar a los alumnos que tengan autorización expresa del profesor tutor o de la dirección y salgan acompañados de sus padres o personas previamente autorizadas por ellos. Preferentemente, deberá de hacerse coincidir con los cambios de sesión para una mejor marcha de las clases.
10. Al finalizar cada jornada, el profesor/a cuidará de que no quede ningún alumno/a y vigilará que todo el mobiliario y material quede ordenado.

#### Artículo 40. **Tiempo de recreo.**

1. El tiempo de recreo será de 30 minutos, para todos los alumnos de Infantil y Primaria, preferiblemente en la segunda parte de la mañana.
2. Durante el descanso de recreo, los alumnos/as no conversarán a través de la verja con personas ajenas al Centro ni aceptarán objetos de ellas. Es conveniente que las familias se abstengan de merodear alrededor del patio en horas de recreo.
3. A la hora del recreo el profesor/a saldrá del aula junto con sus alumnos/as dejando el mobiliario y el material ordenado. Si no tiene que vigilar patio esperará a que haya profesores/as encargados de la vigilancia para abandonar el patio.
4. En tiempo de recreo, los alumnos/as solo permanecerán en el aula en presencia del profesor/a y a instancias del mismo. Cuando esto suceda el profesor/a deberá encargarse de que los alumnos/as no estén en los pasillos o en los aseos. Este hecho deberá ser una medida puntual, respetando, ante todo, el derecho al descanso.
5. La vigilancia de los recreos, por parte de los profesores/as, es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad.
6. En el tiempo de recreo, el alumnado deberá permiso para utilizar los aseos.
7. No se permitirán los juegos y objetos que supongan molestias o peligros para los demás, pero sí se concretarán medidas de distribución de espacios y tipo de juegos.
8. No se utilizarán teléfonos móviles ni juegos electrónicos.
9. Queda prohibido subirse en la valla, canastas y porterías, así como arrojar piedras (sea dentro o fuera del recinto escolar).
10. Si surge algún problema en el tiempo de recreo, los alumnos/as se dirigirán a los profesores/as vigilantes, los cuales deberán mediar en el conflicto tomando

las medidas oportunas. Si se ha cometido una falta grave contra las normas de convivencia, el profesor/a que cuida el recreo deberá completar el impreso de Conductas Contrarias contra la Convivencia y firmarlo. Dicha amonestación será firmada también por el profesor tutor del alumno.

11. Al salir al patio los alumnos/as depositarán las envolturas de bocadillos y objetos desechables en las papeleras. El patio deberá mantenerse limpio en todo momento.
12. En los días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, los alumnos/as de Ed. Infantil permanecerán en la sala de psicomotricidad atendidos por sus tutores. Los de Ed. Primaria permanecerán en sus aulas, siendo los tutores, junto con los profesores responsables de la vigilancia del recreo, los encargados de mantener el orden en el aula, pudiendo establecer breves turnos siempre que todas las aulas estén vigiladas. En estos días los alumnos podrán salir ordenadamente a los aseos y los profesores controlarán aulas y pasillos. El espacio de juego nunca será el pasillo, y no será tiempo de actividad académica para los alumnos.

#### Artículo 41. **Faltas de asistencia. Procedimientos, autorizaciones y justificantes.**

1. Las ausencias a clase, incluidas las faltas de puntualidad o salidas del centro antes del horario fijado (preferentemente en los cambios de clase), deberán ser justificadas por escrito, presentando ante el profesor/a-tutor/a el impreso o la comunicación mediante la agenda escolar debidamente firmada.
2. En ningún caso se enviará a un alumno/a enfermo al colegio. Si algún alumno/a enfermara a lo largo de la mañana se avisará a las familias para que le recojan lo antes posible.
3. El profesor/a-tutor/a controlará las faltas de asistencia del alumnado y se reflejará en la aplicación Delphos. Se comunicarán en el boletín trimestral de información a las familias.
4. Si se observaran tres faltas sin justificar, el tutor/a lo notificará a la Jefatura de Estudios.
5. En el caso de que un alumno/a ya sea de Infantil o Primaria tenga continuas faltas de puntualidad, el profesor/a-tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios. Dichas faltas podrán ser contabilizadas como faltas injustificadas de asistencia.
6. Cuando el profesor tutor desconozca las causas de la ausencia de un alumno/a, se pondrá en contacto con las familias para recabar información. El profesor/a-tutor/a iniciará el protocolo de absentismo escolar a partir de cinco faltas no justificadas.
7. Si alguno de los padres/madres o tutores/as no puede recoger a su hijo/a a la hora de la salida, deberá comunicarlo al profesor/a-tutor/a y adjuntar documentación de la persona que viene a recogerlo. En caso de lo contrario la Dirección del Centro tomará las medidas que, para estos casos, marca la ley.
8. Si trascurridos diez minutos de la finalización del periodo lectivo, los padres/madres o tutores/as de un alumno/a no acuden a recogerlo, se les llamará por teléfono para saber el motivo de la ausencia de los mismos. Por tanto, este deberá estar disponible. Si la impuntualidad a la hora de recoger los alumnos/as fuera frecuente se tomarán las medidas necesarias, comunicando este hecho a la Dirección y a Bienestar Social.

#### 4. LOS ESPACIOS Y LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y SU USO.

##### Artículo 42. **Las aulas. Sus normas específicas.**

1. Se deberá tener en cuenta lo establecido en el apartado B) (Procedimientos de elaboración, aplicación y revisión de las normas), en el ámbito de aula. De esta manera, las normas se elaborarán durante el mes de septiembre y quedarán visibles a todo el grupo. Siempre que el profesor/a-tutor/a o el Equipo Docente lo considere oportuno, las normas se revisarán.
2. Son responsables de la aplicación de las normas de convivencia en el aula:
  - a. El profesor/a-tutor/a.
  - b. El alumnado.
  - c. El Equipo Docente.
  - d. El profesorado que atienda a esa clase puntualmente.
  - e. El Jefe/a de Estudios.
3. Debe existir un ambiente adecuado que favorezca el normal desarrollo de las actividades lectivas, evitando cualquier perturbación que impida el derecho de todos al proceso de aprendizaje.
4. El alumnado podrá elegir distintos responsables para las diferentes tareas del aula, así como un delegado si se considera adecuado.
5. Al término de la jornada, las mesas, sillas y demás enseres han de quedar en orden y en adecuado estado de limpieza, tanto en la propia aula como en aquellas que sean utilizadas en otro momento (Aula de música, biblioteca, etc.)
6. Durante los cambios de clase el alumnado permanecerá en el aula sin alborotar.
7. Los profesores/es realizarán el cambio de clase lo más rápido posible para evitar que los alumnos estén solos. Los profesores que estén en E. Infantil o 1º-2º de E. Primaria no abandonarán las clases hasta que no llegue el siguiente profesor.
8. El alumnado de Religión permanecerá en su aula siempre que su número sea mayor que la alternativa a la Religión. Si es inferior se quedarán en su aula los alumnos alternativa a la religión.
9. Las aulas y demás dependencias no son lugares para comer o beber, por lo que si con motivo de alguna actividad o celebración, se utilizan con este fin, al terminar tiene que quedar el aula recogida y limpia.
10. Cada docente al impartir su área a un grupo de alumnos/as será el responsable de que las normas de convivencia se cumplan, imponiendo la sanción correspondiente si fuera necesario.
11. Los profesores/as especialistas comunicarán al tutor/a las faltas a las normas de convivencia, así como las sanciones impuestas por su incumplimiento, para que tenga conocimiento de ellas y pueda informar a las familias del comportamiento de su hijo/a. Las amonestaciones que dichos profesores complimenten deberán estar firmadas también por el profesor tutor.

##### Artículo 43. **El comedor. Sus normas específicas.**

##### **Organización del servicio de comedor escolar.**

1. El servicio de comedor escolar lo realiza una empresa externa al Centro, contratada por la Consejería de Educación.
2. Para los alumnos de transporte este servicio será gratuito.
3. Los usuarios del servicio de comedor escolar deberán conocer y cumplir las normas que regulan su funcionamiento. Las familias del alumnado deben saber que, si su hijo incumple las normas, podrá ser excluido de la utilización de este servicio según las N.C.O.F.
4. Los usuarios del comedor escolar serán atendidos por las cuidadoras, contratadas a tal efecto por la Empresa encargada del mismo, y su número variará en función de la ratio establecida. El número de cuidadoras por comensales se regula desde la Consejería de Educación. Las funciones de las cuidadoras del comedor son:
  - a. Ocuparse de la vigilancia y cuidado del alumnado durante todo el horario de comida y tiempo posterior, hasta que las familias les recojan o se vayan en el transporte escolar.
  - b. Organizar la entrada ordenada del alumnado, controlando que se laven las manos antes de entrar y los dientes después de comer.
  - c. Observar si está completo el servicio de las mesas.
  - d. Animar a comer a los niños/as inapetentes.
  - e. Velar por el cumplimiento de las normas de comedor.
  - f. En caso de mal tiempo, atender al alumnado en el lugar destinado a tal efecto.
  - g. En caso de accidente, hacerse cargo del accidentado/a.
  - h. En caso de ausencia de una cuidadora, deberán avisar a la Empresa para ser sustituidas.
5. El comedor escolar podrá funcionar durante todo el tiempo lectivo del curso, siendo el cómputo total de días el que el Consejo Escolar de cada Centro apruebe.
6. Si el centro considera necesario que el servicio de comedor funcione desde el primer día lectivo del curso escolar hasta el último, se debe solicitar siempre con la aprobación del Consejo Escolar y con la debida justificación a la Delegación Provincial correspondiente, indicando el número de alumnado comensal y si estos son alumnos/as con derecho a ayuda o no.
7. En el caso de funcionamiento durante los meses de Septiembre y Junio, el alumnado con derecho a ayuda seguirá percibiéndola.

#### **Normas de funcionamiento del comedor escolar.**

1. El horario de comida será de 14:00 a 15:00 y de recreo será de 15:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
2. Durante este horario serán atendidos por las cuidadoras.
3. El alumnado deberá permanecer dentro del recinto escolar y no podrá ausentarse sin autorización escrita, del padre/madre o tutor/a y permiso de las cuidadoras.
4. Los días de lluvia o excesivo frío, el alumnado permanecerá en los espacios cerrados que las cuidadoras les indiquen.

5. Todo el alumnado usuario de comedor deberá comer guardando las normas de higiene y hábitos adecuados a su edad, ya que también el Comedor es un Espacio Educativo.
6. El alumnado deberá traer en una bolsa de aseo con su nombre escrito, un cepillo de dientes y pasta dental.
7. El alumnado deberá probar todos los platos que se sirvan en el menú, incluido el postre. No se permitirá comer fuera del comedor.
8. Queda terminantemente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en el comedor escolar.
9. Los menús son iguales para todos los comensales, alumnado, profesorado y personal; salvo en los casos previstos en el artículo 3º de la Orden de 1 de Agosto de menús autorizados por el Equipo Directivo por prescripción médica o por razones de creencia religiosa.
10. Siempre que el Centro Educativo reúna las condiciones necesarias, el Consejo Escolar podrá aprobar para dar respuesta a las necesidades del alumnado que tengan dietas muy específicas por problemas de salud, la posibilidad de que dicho alumnado se incorpore al servicio de comedor en las condiciones que a continuación se detallan:
  - a. Este alumnado podrá llevar su comida, siendo beneficiario de todos los servicios de comedor en las mismas condiciones de igualdad que el resto del alumnado beneficiario.
  - b. Para hacer uso de dicha modalidad, la familia tiene que presentar ante el Consejo Escolar, los correspondientes informes médicos debidamente acreditados.
  - c. El personal adscrito al servicio del comedor, conocerá las peculiaridades de cada uno de estos alumnos/as para una adecuada atención a los mismos.
  - d. El uso de este servicio educativo, y en consecuencia, la aplicabilidad de las normas, conlleva que el Consejo Escolar establecerá una cuota que deberán abonar las familias, y que podrá oscilar entre el 25% y el 30% del precio máximo del menú.
11. El pago del comedor se efectuará durante los primeros cinco días del mes, por lo que se pedirá a las familias que tengan fondos disponibles en la cuenta de la entidad bancaria en la que han efectuado la domiciliación, ya que la devolución del recibo lleva consigo unos gastos de comisiones bancarias que deberán ser costeadas por las familias.
12. En caso de impago sin causa justificada, valorada por el Centro y la Empresa, el Director/a comunicará a la familia que causa baja en el comedor, estando obligado a abonar los impagos.
13. Hasta el quinto día consecutivo de ausencia del Servicio de Comedor (con o sin aviso previo) se cobrará el precio íntegro.
14. El precio del menú se establecerá según las instrucciones recibidas de la Consejería de Educación a comienzos de curso. Se informará a las familias del mismo en una circular informativa.
15. El alumnado que quiera hacer uso del comedor escolar de forma puntual o esporádica deberá avisarlo a la dirección del centro; asimismo, hará el ingreso del importe del menú en el número de cuenta de la empresa que se les entregará en el Centro y dejarán al personal de cocina el justificante de pago.

16. Los alumnos/as serán respetuosos y correctos con las cuidadoras en todo momento.
17. La utilización del Servicio de Comedor Escolar supone la aceptación y cumplimiento de todas estas normas, siendo motivo de privación del mismo su incumplimiento.

#### Artículo 44. **Los pasillos.**

Los pasillos son lugares de tránsito, nunca lugar de juego, carreras, o zona de comidas. Por ello:

1. Los almuerzos se abrirán y comerán en el patio excepto en Educación Infantil, o los días de lluvia en Educación Primaria, que se comerán en las aulas.
2. Cuando un grupo de alumnos tenga que desplazarse de un aula a otra, lo hará acompañado por el profesor, en orden y guardando el mayor silencio posible para no molestar.
3. Todos colaboraremos en mantener el orden en los pasillos, recordando a los alumnos/as el caminar tranquilos por el colegio, sin comer, ni jugar con balones, y hablando en un volumen bajo.

#### Artículo 45. **Los aseos.**

1. Los aseos serán utilizados adecuadamente. Será objeto de sanción jugar, permanecer reunidos en ellos, esconderse, pintarlos, destrozarlos, inundarlos, etc.
2. Como norma general no se saldrá al aseo en horas de clase, salvo casos de necesidad entendida y autorizada por el profesor/a. Este punto en concreto deberá recogerse en las normas de aula.
3. En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, (Ed. Artística, etc.) el profesor/a controlará el orden, que se hagan las salidas imprescindibles y que queden en perfecto estado de limpieza.
4. No se arrojarán objetos que puedan ocasionar atascos en los servicios (papeles, envases, chucherías, etc.).

#### Artículo 46. **La biblioteca.**

##### **Catalogación y ordenación de la Biblioteca.**

Pretendemos que la Biblioteca Escolar sea el centro de recursos documentales del colegio. En él se organizan y se ponen a disposición de la Comunidad Educativa todos los documentos de carácter informativo y/o formativo, principalmente aquellos que sirven para el aprendizaje de la lectura, el desarrollo del hábito lector y el manejo de fuentes documentales de todo tipo que contribuyan al aprendizaje y al desarrollo del currículo.

1. Para poder llevar a cabo un correcto uso y control de la Biblioteca se hace necesario contar con el equipo informático necesario y el conocimiento o formación del profesorado sobre su uso y correcta utilización.
2. Para lo cual un grupo de profesores del centro, principalmente los encargados de biblioteca, debe realizar el registro informático



de los fondos, coordinado por la dirección del encargado/a y supervisado por la dirección del centro.

3. Será necesaria una buena organización de los libros en cuanto a:
  - a. Organizar las estanterías por niveles educativos.
  - b. Organizar los libros por temas utilizando para ello el C.D.U. (literatura, ciencia, deportes, matemáticas, poesía, manualidades,...)
  - c. Agrupar los libros por colecciones.
  - d. Separar en distintas ubicaciones libros de lectura, de consulta, enciclopedias, diccionarios, de trabajo, ...
  - e. Organizar los libros de préstamo y los libros de consulta en la Biblioteca (no prestables).
  - f. Recopilar los libros de consulta del profesorado.
  - g. Reagrupar los fondos dispersos en el Centro (revistas, CD, vídeos,...)
  
4. Una vez reorganizado y ubicado todo el material continúa la labor de registro e informatización. Para ello, es necesaria la total coordinación entre todos los profesores/as que lo van a llevar a cabo, por lo cual es totalmente imprescindible que quede claro por qué punto se va realizando el trabajo para que no queden fondos sin inventariar. El trabajo se va realizando por estanterías. Se lleva a cabo de la siguiente forma:
  - a. Se introducen los datos de los libros (título, autor, fecha de edición, editorial,...).
  - b. Se imprimen los tejuelos y códigos de barras de esos libros.
  - c. Se colocará en los libros y, además, en el tejuelo, se añadirá cinta adhesiva transparente para evitar su deterioro con el uso.
  
5. Una vez se haya finalizado la actualización de los fondos de la Biblioteca el siguiente objetivo será realizar un registro de todo el material didáctico de las aulas (tutorías, especialistas,...), con el fin de obtener un registro centralizado de todos los fondos del centro y que el profesorado tenga conocimiento de todo el material (tanto escrito como visual) con el que se cuenta y su ubicación en el centro.
  
6. Además, se incluye en el programa el listado de lectores, para lo cual es necesario actualizar la base de datos de los lectores:
  - a. Alumnado.
  - b. Docentes.
  - c. Aulas.
  
7. Para llevar esto a cabo, se introducen en el programa los datos de todos los alumnos/as, profesores/as y aulas del centro.
  
8. En el carné que se facilita a cada uno, aparece el nombre, foto, fecha válida del carné, curso, número de lector, escudo del colegio, ...
  
9. Cada año se actualizará la base de datos:
  - a. Se dará de baja a los alumnos/as que abandonan el centro, así como a los profesores/as.
  - b. Se incluirá a los nuevos alumnos/as y profesores/as y se asignará un número de lector/a.
  - c. Se realizará la promoción de curso.

- d. Al hacer el préstamo y devolución con carné de lector/a se podrán obtener datos de los libros leídos por un alumno/a, lectores más asiduos del aula,....
10. Por último, se realizará el sellado de todos los libros; con el sello específico de la Biblioteca del centro.
11. Se sellarán los libros en la página 4 y 7 de cada ejemplar.

### **Normas de utilización de la Biblioteca.**

1. Para un mejor aprovechamiento de los recursos cada comienzo de curso se elaborará un horario de biblioteca donde cada clase tendrá un espacio temporal o dos (dependiendo de la disponibilidad) semanales para utilizar la Biblioteca Escolar.
2. No obstante, lo descrito anteriormente, la Biblioteca es un espacio abierto y dinámico donde se puede acudir en cualquier momento para realizar el préstamo o devolución de ejemplares, si no existe otra actividad simultánea en la misma.
3. La Biblioteca Escolar no solo es un espacio de préstamo y devolución de libros también es un espacio de trabajo, investigación, actividades alternativas, etc.; siempre supervisada u organizada por un profesor/a del centro.
4. Los alumnos/as deben acudir siempre a la Biblioteca acompañados de un profesor/a, que se responsabilizará del correcto uso del programa ABIES.
5. Para realizar el préstamo y devolución de libros se utilizará el programa ABIES, por lo cual cada alumno/a, tutor/a y aula, dispondrán de su carné de lector/a.
6. Cuando un alumno/a coge un libro de la Biblioteca Escolar es responsable de él hasta su devolución. En caso de pérdida, rotura, etc. de un ejemplar, este deberá ser repuesto al centro.
7. Los alumnos/as deberán colocar el ejemplar, una vez sea devuelto, en el lugar de donde fue cogido.
8. En las actividades de lectura o consulta se deberá guardar el orden y silencio debido para no interrumpir a nadie.
9. Para un correcto uso y cuidado del espacio de la Biblioteca, cada alumno/a ocupará su lugar (a tal efecto la Biblioteca cuenta con un puesto escolar para cada alumno/a). Al finalizar la actividad cada alumno/a volverá a colocar la silla y el material utilizado en su sitio.
10. A la Biblioteca Escolar se acude y se abandona en silencio, ya que no se debe perturbar la normal actividad educativa que en ese edificio se está realizando.
11. Cada profesor/a será responsable de que todos los alumnos/as respeten los plazos de devolución, haciendo especial hincapié al final de curso.
12. Si un alumno/a tuviera en su poder algún ejemplar de la Biblioteca será avisado por carta y tendrá un plazo máximo de 15 días para su devolución o reposición.
13. En la Biblioteca existen materiales de consulta exclusivamente, que no pueden salir del recinto bibliotecario.
14. Cualquier usuario externo al centro, con autorización de la dirección, cumplirá y respetará las normas anteriormente establecidas.

#### Artículo 47. **El aula Althia.**

1. El aula Althia es el aula situada en Edificio Principal, donde están instalados de forma permanente los equipos informáticos para uso del alumnado del centro en su proceso de aprendizaje de las distintas áreas curriculares.
2. Las normas de funcionamiento son:
  - a. Cada grupo dispondrá del tiempo necesario en su horario semanal para uso del aula a excepción de aquellos grupos que ya dispongan en su propia aula de equipos informáticos. Los tiempos que queden libres se podrán emplear, indicándolo en un horario semanal o mensual donde cada profesor/a podrá anotar la hora a la que desea ocuparla con sus alumnos/as.
  - b. Se elaborará un horario semanal para su uso. Las horas que queden libres, se distribuirán conforme a las demandas de los profesores/as.
  - c. Los alumnos/as siempre estarán acompañados por un profesor/a mientras hacen uso del aula, atendiendo siempre a las indicaciones del mismo y con una finalidad eminentemente educativa.
  - d. Todos los alumnos/as y profesores/as harán un uso correcto de los aparatos, para evitar las averías o el deterioro de los mismos.
  - e. Al terminar cada sesión, los ordenadores y monitores quedarán apagados y todo el mobiliario y el material debidamente ordenado.

#### Artículo 48. **La sala de psicomotricidad.**

1. La sala de psicomotricidad está situada en el Edificio de Infantil y es utilizada tanto para el desarrollo de las actividades de psicomotricidad de Educación Infantil, como para las actividades de Educación Física de Educación Primaria, especialmente los días de lluvia.
2. Normas de funcionamiento del aula de psicomotricidad:
  - a. El uso prioritario de esta aula será siempre el de las sesiones de psicomotricidad y de Educación Física, así como el desarrollo de actividades deportivas.
  - b. Se respetarán los horarios establecidos para su uso a principio de curso, dando siempre prioridad a los cursos inferiores, elaborando y coordinando dicho horario con el profesorado de Educación Infantil.
  - c. El aula permanecerá cerrada y solo será abierta por un profesor/a o un responsable bajo la supervisión de este.
  - d. Los alumnos/as siempre estarán acompañados por un profesor/a, atendiendo a las indicaciones del mismo.
  - e. Se cuidará el aula, en la medida de lo posible, limpiándonos los pies en el felpudo antes de entrar y haciendo más hincapié en los días de lluvia.
  - f. Se entrará en silencio y sin correr, sentándose en los bancos y esperando las instrucciones del profesor/a.
  - g. En este aula se ubican y están a disposición del alumnado y del profesorado, los recursos didácticos propios: balones, cuerdas, aros, picas, conos, ladrillos, redes, etc.
  - h. Todos los usuarios harán un uso correcto del material, para evitar las averías, accidentes o su deterioro.

- i. Al terminar cada sesión, los aparatos quedarán apagados y todo el mobiliario y el material debidamente ordenado. Solo los encargados/as que designe el profesor/a podrán coger y devolver el material a su correcto lugar en la sala. Estos serán los responsables de su cuidado.
- j. Cualquier profesor/a que utilice el aula deberá comunicar las incidencias o desperfectos que se produjeran en la misma y sus materiales didácticos para que sea subsanado o repuesto.
- k. Cualquier usuario externo al centro, con autorización de la dirección, cumplirá y respetará estas normas anteriormente establecidas.
- l. Cuando desde el servicio de comedor como de actividades extraescolares se haga uso de esta sala, deberán dejar el espacio en las mismas condiciones que lo encontraron, tratando con cuidado todo el material que allí se encuentre.

#### Artículo 49. **El aula de música.**

1. La sala de música estará situada en el Edificio de Infantil y se dedicará prioritariamente a la impartición del área de música y al almacenaje de los recursos didácticos relacionados con esta área.
2. Normas de funcionamiento del aula de música.
  - a. El uso prioritario de esta aula será siempre el de las sesiones de psicomotricidad y de Educación Musical.
  - b. Los alumnos/as siempre estarán acompañados por un profesor/a, atendiendo a las indicaciones del mismo.
  - c. Todos los usuarios harán un uso correcto del material y de los instrumentos, para evitar su deterioro.
  - d. Al terminar cada sesión, el material y los instrumentos quedarán debidamente ordenados.

#### Artículo 50. **La sala multisensorial.**

1. La sala multisensorial será un espacio para estimular y favorecer la integración de las diferentes vías sensorial mediante la acción y la experimentación.
2. Normas de funcionamiento del aula.
  - a. El uso prioritario de esta aula será siempre para trabajar con el alumnado que presente dificultades y cuyo uso favorezca el desarrollo de sus habilidades y destrezas.
  - b. Los alumnos/as siempre estarán acompañados por un profesor/a, atendiendo a las indicaciones del mismo.
  - c. Todos los usuarios harán un uso correcto del material y de los instrumentos, para evitar su deterioro.
  - d. Al terminar cada sesión, el material y los instrumentos quedarán debidamente ordenados.

#### Artículo 51. **Las tutorías y despachos.**

1. Los despachos del Equipo Directivo están destinados a la actividad propia del mismo. Cada uno de los miembros será el responsable de la organización, cuidado y buen uso del mobiliario y equipos, así como de la organización y custodia de la documentación del centro.

2. Las salas de tutorías son espacios destinados a la ubicación de recursos documentales y materiales de los distintos niveles. Se podrán emplear para la recepción de visitas, reuniones y otras tareas por parte del profesorado. El responsable de la organización y uso de cada una de ellas, será el profesor especialista o el coordinador del ciclo correspondiente.

#### Artículo 52. **La sala de profesores.**

1. La sala de profesores es el espacio destinado a las reuniones del profesorado, tiempos de descanso, reuniones informativas, etc. Teniendo en cuenta que siempre será prioritario el uso para el profesorado.
2. El responsable de su organización y funcionamiento es el Equipo Directivo.
3. Allí se ubica la información profesional, laboral, sindical, cultural, ... destinada al profesorado. El responsable de su actualización es el Secretario/a del centro.

### 5. LOS RECURSOS DIDÁCTICOS.

#### Artículo 53. **Adquisición, organización, uso y mantenimiento de los recursos didácticos.**

1. Los recursos técnicos y didácticos para el desarrollo de las tareas docentes, los recursos documentales de la biblioteca escolar y el material fungible, se adquirirán según el proyecto de presupuesto anual elaborado por el Equipo Directivo, una vez recogidas las propuestas del Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar.
2. La gestión y organización de recursos de las aulas o espacios didácticos específicos (biblioteca, sala de psicomotricidad, aula de música, aula Althia, recursos audiovisuales) correrá a cargo de cada uno de los profesores/as especialistas o encargados/as.
3. Los recursos de Educación Infantil y Primaria se reúnen y organizan, de forma general, en las aulas correspondientes, siendo responsable de los mismos cada maestro/a tutor/a. Aquellos que se recojan en el centro de recursos, en la tutoría, en el aula de música o en la sala de psicomotricidad, estarán al cargo del maestro/a coordinador/a.
4. La organización y gestión de los materiales fungibles corre a cargo de la Secretaría del centro, quien dispondrá las normas de uso del mismo en función del presupuesto anual aprobado por el Consejo Escolar.

### 6. NORMAS DE USO DE ESPACIOS Y RECURSOS DIGITALES DEL CENTRO.

#### Artículo 54. **Normas de uso de los equipos informáticos y dispositivos pertenecientes al CEIP San Francisco**

1. En relación al uso de los Paneles Digitales Interactivos y Pizarras Digitales Interactivas, tanto por parte de profesorado como de alumnado, NO SE PERMITE la realización de las siguientes acciones:
  - a) Dañar o modificar tanto el hardware como el software del equipo.
  - b) La investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o

- recuperación de material no relacionado con trabajos escolares.
- c) La instalación de software no autorizado por el Equipo de Coordinación TIC del centro.
  - d) Utilización de los equipos para la suscripción o compra de servicios en línea sin autorización del Equipo de Coordinación TIC del centro.
  - e) La utilización de los equipos con fines comerciales o fraudulentos.
  - f) Cualquier uso no educacional de los dispositivos.
  - g) Cualquier actividad que atente contra las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
2. En relación a la utilización de dispositivos (ordenadores, Tablet, etc.) del centro por parte del profesorado, **NO SE PERMITE** la realización de las siguientes acciones:
- a) Dañar o modificar tanto el hardware como el software de los equipos.
  - b) Modificar la configuración de software de los equipos.
  - c) Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con la tarea docente.
  - d) La instalación de software sin la correspondiente licencia de software de usuario final.
  - e) La instalación de software potencialmente dañino para el equipo.
  - f) El uso de los equipos del centro para actividades que infrinjan las leyes de propiedad intelectual.
  - g) La grabación de cualquier tipo de material audiovisual (video, fotografías, grabación de audio) a profesores, alumnos u otro personal del centro sin autorización por escrito.
  - h) Cualquier uso personal o no educacional de los equipos.
  - i) Cualquier actividad que atente contra las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
3. En relación a la utilización de dispositivos (ordenadores, Tablet, etc.) del centro por parte del alumnado, **NO SE PERMITE** la realización de las siguientes acciones:
- a) Dañar o modificar tanto el hardware como el software del equipo.
  - b) Modificar la configuración de software de los equipos.
  - c) Comer o beber mientras se utilizan los equipos.
  - d) La investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares.
  - e) e La instalación de software no autorizado por el Equipo de Coordinación TIC del centro.
  - f) Utilización de los equipos para la suscripción o compra de servicios en línea sin autorización del Equipo de Coordinación TIC del centro.
  - g) La utilización de los equipos con fines comerciales o fraudulentos.
  - h) Cualquier uso no educacional de los dispositivos.
  - i) Cualquier actividad que atente contra las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro

#### Artículo 55. **Normas de uso de los equipos personales.**

1. En relación al uso de equipos personales (ordenadores, Tablet, móvil...) tanto por parte del profesorado como del alumnado, **NO SE PERMITE** la realización de las siguientes acciones:
  - a) La utilización, por parte del alumnado, de teléfonos móviles, salvo

autorización por parte del profesorado para la realización de tareas escolares y solo durante la realización de las mismas.

- b) La utilización del móvil por parte del profesorado salvo para fines educativos o causa de fuerza mayor.
- c) La utilización, por parte del alumnado, de los dispositivos fuera de las aulas; especialmente durante la hora del recreo, salvo autorización del profesorado y para la realización de tareas escolares.
- d) Cualquier uso no educativo de los dispositivos. La grabación de cualquier tipo de material audiovisual (video, fotografías, grabación de audio) a profesores, alumnos u otro personal del centro sin autorización por escrito.
- e) Cualquier actividad que atente contra las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

#### Artículo 56. **Normas de uso de redes del centro.**

1. En relación al uso de las redes del centro, **NO SE PERMITE** la realización de las siguientes acciones:

- a) La utilización de las redes del centro para cualquier fin no educativo tanto por parte del profesorado como del alumnado.
- b) Acceso ilegal o no autorizado a otros sistemas o redes: acceder ilegalmente o sin autorización a sistemas, o redes que pertenezcan a otra persona, o a tratar de superar medidas de seguridad del sistema de otra persona (conocido como "hacking"). Cualquier actividad que pueda ser usada como causante de un ataque a un sistema (es decir, escaneo de puertos, o recoger información).
- c) Distribución de virus, gusanos, troyanos a través de internet, o cualquier otra actividad destructiva; Distribuir información acerca de creación o transmisión de virus por Internet, gusanos, troyanos, saturación, "mailbombing", o ataques de denegación de servicio; creación o gestión de bootnets; También actividades que interrumpan o interfieran en el uso efectivo de los recursos de red de otras personas.
- d) Realizar un uso fraudulento de la dirección IP proporcionada en cada acceso.
- e) La realización de actividades contrarias a la ley, a la moral, a las buenas costumbres aceptadas y/o con fines o efectos ilícitos, prohibidos o lesivos de derechos e intereses de terceros, así como realizar cualquier tipo de uso de las mismas que pueda dañar, inutilizar, sobrecargar, deteriorar o impedir la normal utilización del servicio, los documentos, archivos y toda clase de contenidos almacenados en cualquier equipo informático accesible de través de internet.
- f) Cualquier otra forma que sea contraria, menosprecie o atente contra los Derechos Fundamentales y las libertades públicas reconocidas en la Constitución, en los Tratados Internacionales y en el resto de la legislación vigente en el mundo.

#### Artículo 57. **Normas de uso de los equipos reprográficos del centro.**

1. El profesorado debe hacerse responsable del cuidado y del buen uso de las fotocopiadoras y del resto de los equipos reprográficos del centro.
2. No se permite que los/las alumnos/las usen la fotocopiadora.

4. Queda prohibida la utilización de los equipos reprográficos del centro para fines personales o que infrinja la legislación vigente sobre propiedad intelectual.

## **Artículo 58. Reglamento interno de préstamo de materiales del Programa Carmenta.**

### **DEFINICIÓN**

1. Los equipos objeto de préstamo en este ámbito se destinarán única y exclusivamente a usos y finalidades académicas ligadas a actividades de estudio y al acceso a recursos de información relacionados con fines académicos.
2. El/La Director/a del centro designará un responsable del programa de préstamo de dispositivos digitales en el centro, cuyas funciones serán las establecidas en el presente Reglamento.

### **BENEFICIARIOS**

3. Podrán hacer uso de este programa de préstamo los/las alumnos/as matriculados en curso que desarrollen el Programa Carmenta y que hayan sido beneficiarios de las Ayudas consistentes en el uso de libros de texto y de comedor escolar para alumnado matriculado en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, las cuales tendrán que renovar anualmente, hasta finalizar su escolarización en el centro.

### **PRÉSTAMO**

4. Condiciones y características generales del préstamo:
  - a) Para adjudicar a cada alumno/a con derecho a préstamo un equipo, se elaborará al inicio de cada curso académico un único listado.
  - b) Al recoger la Tableta Digital, el/la padre/madre o representante legal del/la alumno/a, firmará el Compromiso de Cesión de Dispositivo como Material Curricular, según modelo presente en el Anexo X de estas Normas.
  - c) En el anterior documento, se identificará tanto al/la alumno/a como a la Tableta Digital que le haya sido cedido, a través de su correspondiente número de serie.
  - d) En el caso de alumnado con un desfase curricular significativo, se podrá solicitar el préstamo de material
  - e) curricular en papel. Dicha solicitud será realizada por el/la tutor/a con el visto bueno del Equipo de Orientación del C.R.A.
  - f) El listado se elaborará durante la primera quincena de septiembre.
  - g) La entrega de las Tablet Digital se hará en las aulas, según el procedimiento que establezca el Equipo de Profesores.
  - h) Sólo se podrá prestar una Tableta Digital por alumno.
  - i) El préstamo incluirá, además de una tableta digital, una funda y un cargador.
  - j) La duración del préstamo será por un curso académico.
6. El préstamo quedará automáticamente cancelado si el/la alumno/a cambia de centro estando obligado a devolver la Tableta Digital, funda y cargador.
7. El/La responsable del programa de préstamos podrá ordenar la interrupción del préstamo si detectara un uso inapropiado de la Tableta Digital requiriendo al/la alumno su devolución.

### **DEVOLUCIÓN.**

8. Los equipos serán devueltos con todos sus componentes en buen estado, antes de finalizar el curso escolar, en plazo que fijen los Responsables.
9. Desde el momento de la devolución hasta la nueva entrega, al inicio del curso siguiente, las Tabletas Digitales serán preparadas para un nuevo período de préstamo.
10. El/La responsable de préstamo de equipos del centro, junto con los profesores que éste designe, comprobarán, en presencia del/la alumno/la, que el equipo se encuentra en perfectas condiciones en el momento de su devolución. Si no fuese así, se determinarán las responsabilidades del/la alumno/la en el deterioro del equipo mediante la instrucción de un expediente y, en su caso, podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

## **CONDICIONES DE USO**

11. Cada alumno/a puede utilizar la Tableta Digital tanto en las instalaciones del centro como fuera de éstas, bajo su propia responsabilidad, con las restricciones establecidas en la legislación vigente. En este sentido, el Centro no se hace responsable de la configuración del acceso a redes que no sean las del centro (redes domésticas, inalámbricas o no, redes públicas, acceso a Internet privado, etc.).
12. La Tableta Digital se entregará configurada para acceder a la conexión wifi del centro. La configuración para acceder a cualquier otra red wifi será responsabilidad de la familia del/la alumno/a.
13. Cualquier anomalía o mal funcionamiento de la Tableta Digital debe ser comunicada de inmediato al responsable del programa de préstamo de tabletas digitales.
14. Toda la información personal almacenada en el disco duro de las Tabletas Digitales será borrada tras la entrega y comprobación de las mismas.
15. Será de obligado cumplimiento, por parte del/la alumno/a, lo establecido en el apartado 3 del artículo 53 de las presentes Normas.

## **RESPONSABILIDADES DE LOS BENEFICIARIOS**

16. El uso de este programa es personal e intransferible y el/la solicitante del préstamo es responsable de la custodia y buen uso de la tableta digital incluso frente a terceros.
17. El usuario no podrá manipular el hardware ni instalar Apps no permitidas por el centro en la Tableta Digital. En cualquier caso, al igual que la información personal, cualquier programa añadido por el/la alumno/a durante el período de préstamo, será borrado tras la devolución, de manera que la tableta recuperará la configuración de software original.
18. El/La beneficiario/a deberá aceptar las licencias de uso del software proporcionadas por los dueños de sus derechos, y atenerse a ellas. La Tableta Digital deberá ser devuelta en iguales condiciones en que ha sido entregado.
19. En caso de robo o hurto, el/la beneficiario/a tiene la obligación de comunicarlo al Centro en las 24 horas siguientes al mismo. El padre, la madre o el/la representante legal del menor, presentará la correspondiente denuncia en dependencias policiales o judiciales, presentando copia de la misma a la Dirección del Centro.
20. Un mal uso de este servicio supondrá la pérdida de la condición de beneficiario del Servicio de Préstamo de Tabletas Digitales, pudiendo adoptarse las medidas disciplinarias oportunas.
21. El centro declina cualquier responsabilidad derivadas del incumplimiento expreso de las anteriores cláusulas.

## SANCIONES

22. En caso de incumplimiento de los plazos de entrega, se instruirá expediente sancionador que supondrá la pérdida de los derechos a optar a la renovación o a cualquier nuevo préstamo de Tabletas Digitales o de otro material docente que el Centro disponga para sus alumnos/as durante el período que se determine, en proporción al retraso en la entrega. En caso de que el retraso en la entrega de la Tableta Digital fuese superior a 10 días, será considerado como extravío.

23. En caso de extravío, destrucción o deterioro de la Tableta Digital, se abrirá un expediente sancionador en el que se determinarán las responsabilidades del/la alumno/a y, en caso de que se pruebe negligencia o mala fe, se impondrá una sanción que supondrá la reposición de la Tableta Digital por otra de iguales características o, en su caso, del reembolso de su importe. Asimismo, el alumno que sea así sancionado podrá perder el derecho a solicitar una tableta digital en préstamo mientras duren sus estudios en el Centro.

24. Se considerará utilización inadecuada de la tableta, lo cual supondrá la pertinente sanción, cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Navegación en sitios web no recomendados por los docentes
- b) Utilización de la cámara sin el permiso de los profesores
- c) Utilización de la grabadora de sonido sin el permiso de los profesores
- d) Utilización de redes sociales sin el permiso del profesorado.

25. En caso de un uso inadecuado, se aplicarán las siguientes sanciones, las cuales serán proporcionales al uso inadecuado:

- a) Se impondrá al alumno una falta leve y se aplicarán las medidas correctoras establecidas en las presentes Normas.
- b) La reiteración en estas conductas supondrá una falta grave. Se aplicarán las medidas correctoras establecidas en las presentes normas y supondrá la pérdida del derecho al préstamo durante ese curso.

26. El/La responsable del “Programa Carmenta” será el encargado de instruir el expediente sancionador y elevará sus conclusiones a la Dirección del CEIP San Francisco que, previa audiencia al/la interesado/a, impondrá la sanción pertinente, incluyéndose en su expediente.

27. Comprobado el incumplimiento por parte del/la beneficiario/a de este servicio de las condiciones de uso del equipo, la Dirección aplicará la sanción de manera cautelar, suspendiendo así el disfrute de este servicio hasta la resolución definitiva del procedimiento abierto.

## 7. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICA E INFORMATIVA.

### Artículo 59. Organización administrativa del centro.

1. Corresponde al Equipo Directivo la organización y custodia de la documentación administrativa del centro.
2. El Equipo Directivo pondrá a disposición del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de la Comunidad Educativa toda aquella información y documentación que sea de su interés y de su competencia, tanto en formato impreso como en formato electrónico.
3. El Equipo Directivo, los Coordinadores de Ciclo, el Equipo de Orientación y Apoyo y los Profesores/as-Tutores/as se encargarán de la adecuada organización, gestión y difusión de la

información y los documentos de los que son responsables.

4. Aquella documentación (en cualquier formato o sistema) que haya que eliminar por obsoleta o por cualquier otra razón y que contenga datos personales de algún miembro de la Comunidad Educativa, será convenientemente destruida, de tal modo que no sea posible obtener información alguna de ella.

#### Artículo 60. **Organización económica del centro.**

1. Anualmente y siguiendo la normativa vigente, el Equipo Directivo presentará al Consejo Escolar, para su aprobación, el presupuesto de ingresos y gastos para dar respuesta a las necesidades económicas del centro. Este presupuesto se elaborará a partir de las propuestas y sugerencias aportadas por el Claustro de Profesores.
2. Anualmente se establecerá un porcentaje del presupuesto para la dotación o reposición de recursos didácticos, para el incremento o sustitución de recursos bibliográficos o documentales de la biblioteca y para el mantenimiento de los equipos imprescindibles para el funcionamiento del centro (teléfonos, equipos de reprografía, informáticos, etc.).
3. A lo largo del curso escolar, el Equipo Directivo informará a los órganos colegiados del estado de ejecución del presupuesto económico, de las decisiones más importantes sobre los gastos a realizar y de cualquier incidencia relevante de carácter económico.
4. Al terminar el ejercicio económico, presentará a los órganos correspondientes la cuenta de gestión, informando detalladamente de la ejecución del presupuesto anual, de los objetivos alcanzados y de las posibles variaciones que se hayan producido.

#### Artículo 61. **Organización informativa.**

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a recibir información acerca de la organización, funcionamiento, gestión y desarrollo de las actividades del Centro Educativo.
2. Esta información se proporcionará, principalmente, a través de medios electrónicos o digitales, aunque también podrá realizarse por medios impresos.
3. Para que esta información se pueda recibir con puntualidad y rapidez, cada uno de los miembros de la plantilla y cada miembro del Consejo Escolar del centro, tendrá una dirección electrónica específica y personal que proporcionará el centro mientras se mantenga el nombramiento en él.
4. Los padres y madres de los alumnos/as, proporcionarán a la Secretaría del centro, al menos, una dirección de correo electrónico y un número de teléfono móvil.
5. En la medida en que los medios técnicos y personales lo hagan posible, el centro contará con una sede web con toda la información institucional del mismo, en la que periódicamente se publicarán aquellas noticias o informaciones relevantes para cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
6. El centro contará con google y todas sus aplicaciones para Educación con fines de coordinación, de acceso permanente a todos sus documentos y para

labores educativas.

7. La Secretaría del centro ofrecerá información y código de usuario y contraseña a la web institucional creada por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, tanto para el personal del centro como para las familias.

## 8. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

### Artículo 62. **Funciones del Equipo Directivo y del Consejo Escolar.**

1. Las funciones tanto del Equipo Directivo (Director/a y Secretario/a) como del Consejo Escolar del Centro son las que vienen establecidas en la normativa vigente.

### Artículo 63. **La Comisión del comedor del Consejo Escolar.**

1. Entre las comisiones que se forman en el Consejo Escolar para cada período o mandato, se constituye la de Comedor Escolar, formada por el Director/a, el Secretario/a, el Encargado/a del Comedor y un padre/madre. Su función es la de controlar el funcionamiento del servicio de comedor e intervenir en aquellas situaciones en las que sea preciso para el mejor funcionamiento del servicio. Todo ello sin perjuicio de las competencias que establece la normativa vigente para el Director/a, el Secretario/a y el Consejo Escolar del Centro.

### Artículo 64. **Derechos y obligaciones del concesionario.**

1. Los derechos y obligaciones de la empresa concesionaria del servicio de comedor escolar serán las establecidas en la normativa vigente y en el contrato que la Consejería firme con dicha empresa.
2. En cualquier caso, la empresa podrá hacer uso del local, instalaciones y equipamiento que el centro disponga para el servicio de comedor escolar, así como del abastecimiento de agua, energía eléctrica y gas en las condiciones que estipule el contrato que firme con la Consejería.
3. El concesionario, en relación con el personal del servicio de comedor, tendrá las siguientes obligaciones:
  - a. Garantizar que reciba la formación necesaria.
  - b. Dotarle del vestuario.
  - c. Garantizar el cumplimiento de cuantas normas de higiene y salubridad disponga la legislación vigente.
  - d. Responder de las acciones u omisiones de su personal.
4. En relación con las instalaciones, el equipamiento, los electrodomésticos, utensilios y mobiliario del comedor escolar, tendrá las siguientes obligaciones:
  - a. Mantenerlos en buen estado y perfectas condiciones de uso, limpieza y orden.
  - b. Efectuar las revisiones de mantenimiento y reparación por instaladores técnicos autorizados.
  - c. Mantener y solicitar la reposición del menaje de cocina, vajilla y cubertería.
5. En relación a la prestación del servicio, tendrá las siguientes obligaciones:
  - a. Garantizar a los usuarios una alimentación sana, variada y equilibrada y el servicio a los alumnos/as que deban llevar una alimentación

- especial.
- b. Velar por el adecuado aprovisionamiento de materias primas y su conservación.
  - c. Garantizar la cantidad, la calidad, la higiene, la temperatura y la puntualidad de las comidas servidas.
  - d. Comunicar a la Administración de Educación correspondiente, cuantas incidencias o reclamaciones se hubieren presentado.
  - e. Recaudar la tarifa aprobada por la Administración a los usuarios habituales o esporádicos del servicio de comedor escolar.

#### Artículo 65. **El personal de cocina y los vigilantes.**

1. Las funciones y obligaciones del personal del comedor son las que establece la normativa vigente y las que específicamente vengan marcadas, en su caso, en el contrato entre la Consejería y la Empresa.
2. En todo caso, el personal de cocina se encargará de: la elaboración de los menús diseñados y aprobados por la empresa, la distribución y colocación de los servicios, la recogida y limpieza de la vajilla, la cocina y el resto de dependencias, así como de la evacuación de los residuos. Por su parte, los vigilantes, estarán encargados de:
  - a. Cuidar y mantener la higiene del alumnado.
  - b. Acompañar al alumnado, particularmente al de Educación Infantil, en sus desplazamientos por el centro.
  - c. Servir los alimentos y atender al alumnado para que realice una ingesta adecuada de los alimentos.
  - d. Proporcionar orientaciones al alumnado en materia de salud, hábitos alimentarios, postura en la mesa, higiene, etc.
  - e. Comunicar a las familias las incidencias que se produzcan.
  - f. Realizar labores de limpieza de instalaciones o aseo de los niños/as cuando sea preciso.
  - g. En caso de accidente seguir las normas establecidas al respecto.
  - h. Favorecer la convivencia, la cooperación y el uso creativo del tiempo libre dentro del programa de actividades del comedor.
  - i. Comunicar a la dirección del centro cualquier incidente de carácter moderado o grave que se produzca en el horario del comedor.

#### **Número de vigilantes.**

El número de vigilantes será el establecido en la normativa vigente que en el momento de la redacción de esta Norma es:

- a. Educación Primaria: un vigilante por cada 30 alumnos o fracción superior a 15.
- b. Educación Infantil 4 y 5 años: un vigilante por cada 15 alumnos o fracción superior a 10.
- c. Educación Infantil 3 años: un vigilante por cada 10 alumnos o fracción superior a 7.

#### Artículo 66. **Periodo de funcionamiento.**

1. El período ordinario de funcionamiento del comedor escolar se extenderá desde el primer día lectivo del mes de septiembre hasta el último día lectivo del mes de junio conforme al calendario escolar aprobado anualmente por la Administración.
2. El servicio de comedor abarcará desde la finalización de las clases hasta las dos horas inmediatamente posteriores. Se tendrá en cuenta que se debe recoger a los alumnos/as con estricta puntualidad (antes de la hora de cierre del servicio).
3. En el caso de que se tenga que hacer dos turnos de comida se establecerá el tiempo de cada turno por parte de la comisión de comedor con la aprobación del Consejo Escolar.

#### Artículo 67. **Solicitud de plaza del servicio de comedor escolar.**

1. El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo mediante la presentación de un impreso dirigido al Director/a del centro docente conforme al modelo establecido. El alumnado de nueva matriculación solicitará el servicio al hacer la matrícula. Para el resto, se abrirá un plazo en el mes de junio.
2. La selección y admisión de usuarios del servicio, cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, corresponden al Consejo Escolar del centro, cuya lista de admitidos y suplentes se hará pública en el tablón de anuncios del centro. Se seguirán los siguientes criterios de prioridad:
  - a. Alumnos/as beneficiarios de ayudas totales o parciales.
  - b. Alumnos/as miembros de familias numerosas.
  - c. Alumnos/as que tengan a su padre y a su madre trabajando durante el horario escolar y de comedor.
  - d. El resto del alumnado del centro, con preferencia de los alumnos/as de etapas educativas obligatorias.
  - e. Personal docente y no docente que preste servicios en el centro.

#### Artículo 68. **Becas o ayudas.**

Tanto en lo referente a la convocatoria, como a la solicitud y a la concesión de ayudas de comedor, el centro estará a los dispuesto en la normativa vigente y a cada una de las convocatorias que publique la Consejería.

#### Artículo 69 . **Cobro del servicio.**

1. El cobro del servicio a los usuarios de comedor escolar se realizará mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten los padres/madres o tutores/as, dentro de los cinco primeros días de cada mes. El importe mensual que se pasará al cobro será el que resulte de multiplicar la tarifa aprobada por la Consejería por el número de días lectivos del mes que corresponda.
2. En el supuesto impago por parte de alguna familia de alguno de los servicios de comedor, la empresa se encargará de hacer el requerimiento correspondiente. En caso de que persista el impago, lo comunicará al encargado del comedor para que la Dirección del centro realice un segundo

requerimiento. Si transcurrido el plazo ofrecido a la familia persistiese el impago, podrá perder el derecho al uso del comedor o a la beca correspondiente.

#### Artículo 70 .**Derechos y obligaciones de los padres/madres o tutores/as.**

Los padres/madres o tutores/as de los usuarios tendrán derecho a:

- a. Que sus hijos/as cuenten con una plaza de comedor siempre que lo soliciten y haya plazas vacantes.
- b. Que sus hijos/as reciban el régimen dietético adecuado en caso de que padezcan problemas agudos, tales como gastroenteritis o procesos que requieran una modificación dietética durante unos días siempre con un informe médico.
- c. Que sus hijos/as puedan usar esporádicamente el servicio de comedor escolar siempre que haya plazas libres.
- d. Que sus quejas y sugerencias en relación al funcionamiento del servicio de comedor escolar sean adecuadamente atendidas.

Los padres/madres o tutores/as de los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Velar por la asistencia de los alumnos/as con derecho a gratuidad total o parcial del servicio al comedor escolar, salvo causa justificada y a abonar, en el caso de beneficiarios de gratuidad parcial, mensualmente el servicio.
- b. Abonar mensualmente el servicio de los usuarios habituales sin derecho a gratuidad.
- c. Abonar el servicio de los usuarios esporádicos de acuerdo con lo establecido.

#### Artículo 71 .**Derechos y obligaciones de los usuarios.**

Los usuarios tendrán derecho a:

- a. Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- b. Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos/as que así lo requieran, bajo diagnóstico e informe médico, siempre que esté dentro de las posibilidades del servicio.
- c. Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
- d. Recibir la debida atención de los cuidadores.
- e. Participar en las actividades realizadas en los períodos de tiempo libre posteriores a la hora de la alimentación.
- f. Recibir información mensual del plan de comidas.

Los usuarios del servicio de comedor escolar tendrán que respetar todas las normas de convivencia y funcionamiento establecidas por el centro y, especialmente, las siguientes:

- a. Respetar y obedecer a las cuidadoras y personal de cocina.
- b. Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.
- c. Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- d. Cumplir las normas higiénicas.

- e. Cuidar del material del comedor escolar.
- f. Permanecer en el centro durante el horario establecido.
- g. Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio de comedor.
- h. Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido por la Administración.

#### Artículo 72. **Normas de funcionamiento.**

Los alumnos/as usuarios del comedor escolar estarán obligados al cumplimiento de las siguientes normas:

1. Cuidar el material y abonar los desperfectos causados por el mal uso.
2. Intentar comer en un tiempo no superior a 60 minutos.
3. Respetar las normas básicas de convivencia, buena conducta y comportarse con corrección durante toda la comida.
4. Practicar las normas básicas de higiene personal.
5. Hablar en voz baja y sin molestar a los demás.
6. Respetar y obedecer a las personas que atienden el servicio de comedor y dirigirse a ellas con corrección.
7. Colaborar con aquellas tareas que se les solicite para las que estén capacitadas.
8. Para ir al servicio, pedir permiso para controlar que no vaya más de uno a la vez.
9. Al finalizar el servicio, recoger todo el material que hayan utilizado.
10. El alumnado que utilice el comedor no podrá abandonar el centro sin haber pasado una hora del inicio del servicio, salvo si es recogido por sus padres/madres de forma justificada.
11. Para poder utilizar el servicio de comedor deberá haber asistido a clase por la mañana. Si la inasistencia a clase se justifica y no es de forma reiterada podrá hacer uso del servicio.
12. Comportarse de forma disciplinada, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones de los/as cuidadores/as.
13. Colgar ordenadamente la ropa de abrigo en los lugares destinados a ello, evitando que la ropa esté en el suelo.
14. No entrar en las aulas.
15. Las entradas y salidas del comedor las efectuarán de manera ordenada.
16. El control de las salidas lo realizarán las cuidadoras hasta cumplir su horario y a partir de ahí se avisará por teléfono a las familias, se comunicará al responsable del comedor y, si se considera necesario, se podrá dar parte a las autoridades competentes.
17. No se podrá pasar o sacar comida del comedor.
18. No se traerán objetos peligrosos para ellos/as o los demás.
19. Se respetará la distribución de utilización de aseos que se establezca.
20. En caso de faltas graves o reiteración de faltas leves, el Director/a o la Comisión de Convivencia, tomará las medidas oportunas y aplicará la sanción oportuna en base a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.

## 9. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

### Artículo 73. Usuarios beneficiarios del transporte escolar gratuito.

1. Aquellos alumnos/as que están matriculados en niveles de enseñanza básica y carecen en el municipio de residencia de centro público adecuado a su nivel de estudios.
2. Los alumnos/as que residen en pedanía o población rural dispersa perteneciente a la misma localidad donde este está ubicado, siempre que cumpla el requisito de distancia superior a cinco kilómetros desde su domicilio al límite del casco urbano, contemplándose la consideración excepcional de casos puntuales debidamente justificados.
3. Los alumnos/as que han sido escolarizados de oficio por la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria en centros públicos de la Comunidad localizados en municipios distintos al de su residencia.

### Artículo 74. Organización del servicio de transporte escolar.

1. El servicio de transporte escolar se realizará ajustado al horario del centro.
2. La asistencia del alumnado a la ruta de transporte escolar tendrá obligatoriamente la frecuencia horaria autorizada según la modalidad de transporte, tanto en la expedición de ida como en la de regreso durante todos los días lectivos.
3. Se establece como máximo un margen de 20 minutos de espera antes de la hora fijada para la entrada o salida del centro de la ruta de transporte escolar. Si por los horarios o la distancia de unos centros a otros, fuera superado este margen de espera, se rotará el comienzo y final de la ruta, afectando de forma similar a todo el alumnado usuario de la misma.
4. Cualquier incidencia imputable a uno o a varios alumnos/as que pueda perturbar el normal desarrollo del servicio, determinará que la Dirección del centro educativo recabe la colaboración de las familias y alumnos/as usuarios, adoptando las medidas que considere oportunas para asegurar su correcto funcionamiento, incluida, si procediese, la suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar.
5. El alumnado debe llevar consigo y a lo largo del curso el documento acreditativo e identificativo como usuarios del transporte escolar que les facilitará el centro.

### Artículo 75. Funciones del acompañante del servicio de transporte escolar.

1. Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento en el que sube o baja del autocar, así como hasta su entrada y salida del recinto escolar.
2. Velar por su seguridad en las paradas establecidas.
3. Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y

obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.

4. Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros/as.
5. Comunicar a la Dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.
6. Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus padres/madres o tutores/as.
7. Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas del servicio.

#### Artículo 76. **Derechos de los alumnos/as usuarios de transporte escolar.**

1. A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
2. Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
3. A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
4. A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
5. A un trato correcto por parte de los empleados/as de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
6. A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
7. A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
8. A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de esta.

#### Artículo 77. **Deberes de los alumnos/as usuarios de transporte escolar.**

1. De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
2. De hacer un buen uso del autobús, dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
3. De permanecer sentado durante el viaje.
4. De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
5. De obediencia y atención a las instrucciones del conductor/a y acompañante.
6. De cumplir durante el viaje las normas establecidas en este documento.
7. De entrar y salir con orden del autobús.
8. De solidaridad y ayuda con sus compañeros/as.
9. De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

## 10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE.

En cuatro lugares del centro, elegidos estratégicamente, se han instalado botiquines debidamente equipados para su utilización en caso necesario.

La forma de proceder en caso de accidente, será la siguiente:

1. Si se produce un accidente, el profesor, cuidador, auxiliar o responsable presente en el momento, realizará una primera valoración de la situación para considerar el mismo como leve, moderado o grave.
2. En caso de accidente leve, se realizará la cura del mismo, decidiendo si se considera necesario avisar a la familia o no.
3. En caso de accidente moderado, se atenderá al alumno dependiendo de la situación dada, se llamará a la familia para comunicar lo sucedido y para que valoren la necesidad de recoger al alumno del colegio antes de la finalización de la jornada escolar.
4. En caso de accidente grave, se atenderá al alumno e inmediatamente el centro se pondrá en contacto con los servicios médicos del 112 y con la familia para trasladar al alumno a un centro hospitalario. Hasta que se produzca la recogida del alumno por los sanitarios, éste permanecerá acompañado por personal del centro o por algún familiar.
5. En los casos de accidentes moderados y graves, en los que está prevista la comunicación a la familia, si no resultara posible localizar a la misma de forma inmediata, los responsables del Centro actuarán de la forma que considere más adecuada.
6. En caso de enfermedad sobrevenida mientras el alumno está en el Colegio, el personal del Centro se pondrá en contacto con la familia para valorar la conveniencia o no de recoger al enfermo.

### DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Tutor/a \_\_\_\_\_

### DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

Persona responsable: \_\_\_\_\_

Personas presentes: \_\_\_\_\_

Daños sufridos: \_\_\_\_\_

Relato de los hechos: \_\_\_\_\_

Se considera de especial gravedad por: \_\_\_\_\_

Se precisó asistencia médica:  SÍ  NO

Cifuentes, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Personal responsable      Tutor/a      El/la directora/a

## **F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS. TIPIFICACIÓN.**

### **Artículo 78. Aspectos generales.**

1. Las Normas de Convivencia del centro están basadas en el cumplimiento de los deberes de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa y en el respeto a los derechos de los demás.
2. El incumplimiento de las Normas de Convivencia por parte del alumnado dará lugar a medidas correctoras que habrán de tener un carácter educativo y recuperador.
3. En la adopción de medidas correctoras deberá tenerse en cuenta que:
  - a. Ningún alumno o alumna pueda ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
  - b. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

### **Artículo 79. Principios de la convivencia.**

1. El respeto por los derechos y deberes de los componentes de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. El desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
3. Las medidas y actuaciones a la hora de poner en marcha las normas de convivencia serán de carácter preventivo.
4. En su cumplimiento deben participar todos los componentes de la Comunidad Educativa.
5. La mediación escolar será el medio para la agilización en la resolución de conflictos y el uso del consenso y la negociación serán su herramienta.
6. Debe existir un compromiso para poder llevarlo a cabo entre la Comunidad Educativa y la Consejería de Educación.
7. La Administración Educativa debe comprometerse a colaborar con otras administraciones, instituciones y medios de comunicación.

## **1. MEDIDAS PREVENTIVAS.**

### **Artículo 80. Medidas de apoyo por parte de la Consejería para un correcto cumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar.**

1. Incorporación en las Programaciones Didácticas de las áreas de valores que desarrollen la convivencia.
2. Puesta en práctica de modelos de enseñanza- aprendizaje que faciliten la convivencia.
3. Puesta en práctica de medidas organizativas que hagan efectiva la participación del alumnado:

- Colaboración en la elaboración de las normas de centro y de aula.
  - Impulso de la figura del delegado de clase.
4. Coordinación y funcionamiento de los Equipos Docentes.
  5. Capacidad para definir, en la autonomía de centro, nuestras propias estructuras de mediación.
  6. Realización de programas de tutoría individualizada y compromiso con las familias.
  7. Realización de programas de asesoramiento y formación específicos dirigidos al profesorado y al Equipo Directivo.
  8. Puesta en práctica de programas de asesoramiento, formación y jornadas dirigidas al alumnado y a las familias.
  9. Programación de jornadas de intercambio entre la Comunidad Educativa.
  10. Convocatoria de proyectos de innovación e investigación educativa.
  11. Elaboración y difusión de los materiales educativos.

**Artículo 81. Medidas de apoyo por parte del centro para un correcto cumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar.**

Para el mejor desarrollo de la Comunidad Educativa y para el buen funcionamiento del centro, también se adoptarán las siguientes medidas preventivas:

1. Publicitar las Normas de Convivencia del centro entre toda la Comunidad Educativa, tanto a través de las reuniones generales con las familias al inicio de curso, como a través de las sesiones de tutoría individualizadas con el alumnado y otros medios de los que disponga el centro: web del colegio, vías de comunicación, etc.
2. Fomentar y valorar la tarea docente para que todos seamos conscientes de su importancia.
3. Potenciar una educación inclusiva para una mejor integración del alumnado.
4. Establecer relaciones personales estrechas tanto con el alumnado como con sus familias.
5. Favorecer un clima de respeto tanto en el aula como en el centro escolar.
6. Involucrar a los compañeros y compañeras de clase como acompañantes de otros alumnos con dificultades.
7. Fomentar metodologías activas y participativas, así como de trabajo en grupo (grupos interactivos, aprendizaje cooperativo, dinámicas de desarrollo de habilidades sociales, etc.).
8. Diseñar y poner en práctica actuaciones comunes de centro en la que participen todos sus miembros: Día de la Paz, Día del Libro, Festival de Navidad, Fiesta de fin de curso, etc.
9. Dedicar un tiempo a la tutoría en clase según lo establecido en la PGA.
10. Extremar el cuidado sobre el alumnado en los tiempos y espacios fuera de clase: recreos, pasillos, salidas, aseos, etc.
11. Mantener una estrecha colaboración, información y coordinación con el AMPA del Colegio.
12. Mantener informadas a las familias mediante las diferentes vías de comunicación sobre la vida del centro.

13. Atender a las familias de forma prioritaria, flexibilizando si fuera posible, los horarios previstos de atención.

## 2. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS CORRECTORAS.

### Artículo 82. Procedimiento para aplicar las medidas preventivas y correctoras de conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Determinar las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia en el centro.
2. Establecer las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control.
3. Establecer quiénes serán los responsables de su ejecución.
4. Aplicar las correcciones de forma inmediata o lo más rápido posible para que sean eficaces.
5. Cuando un alumno/a muestre una conducta que interrumpa el normal desarrollo de las clases, el maestro/a tomará las medidas iniciales que considere más oportunas en cada caso, entre las que están:
  - a. Amonestar verbalmente
  - b. Avisar a los padres/madres o tutores/as.
  - c. Poner una nota en la agenda o cuaderno.
  - d. Imponer alguna sanción dentro de sus competencias...
6. Cuando se detecte alguna de las conductas tipificadas como Conductas Contrarias a la Convivencia o Conductas Gravemente Perjudiciales, se procederá teniendo en cuenta las pautas establecidas en los apartados correspondientes a continuación.
7. Aquellas conductas que no aparezcan reflejadas en estas normas pero que tengan características similares a otras de las mencionadas, serán tipificadas de forma análoga a estas y, por tanto, tratadas de modo similar.
8. Aquellas situaciones o conductas que puedan ser tipificadas como de maltrato o acoso escolar, según la Resolución del 18/01/2017 de la Consejería de Educación, se resolverán siguiendo el Protocolo especificado en dicha resolución.

### Artículo 83. Conductas contrarias a la convivencia que deben corregirse.

1. Las que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
2. Las que atentan contra la convivencia cuando son realizadas:
  - Dentro del recinto escolar.
  - Durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares.
  - En el uso de los servicios complementarios del centro.
  - Aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

**Artículo 84. Criterios en los que nos basaremos para aplicar las medidas correctoras y preventivas.**

1. Tener en cuenta el nivel y la etapa escolar del alumno o alumna.
2. Las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno o alumna que puedan estar incidiendo en su conducta.
3. Las medidas serán proporcionales a la gravedad de las conductas.
4. Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
5. Se dará prioridad a las medidas que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
6. Las medidas que se apliquen no pueden atentar contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
7. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación. Se podrá imponer como medida la realización de tareas educativas fuera del aula o del recinto docente durante el periodo lectivo correspondiente.

**Artículo 85. Circunstancias del alumnado que puedan atenuar la gravedad en la aplicación de las medidas correctoras y preventivas.**

1. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
2. La ausencia de medidas correctoras previas.
3. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
5. La falta de intencionalidad.
6. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

**Artículo 86. Circunstancias del alumnado que puedan aumentar la gravedad en la aplicación de las medidas correctoras y preventivas.**

1. Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación al centro.
2. Las conductas que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
3. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
4. La premeditación y la reincidencia en las conductas contrarias a la convivencia.
5. La utilización de las conductas con fines de exhibición o publicidad.
6. Las realizadas colectivamente.

**Artículo 87. Carácter educativo y formativo de las medidas preventivas y correctoras.**

1. El Centro demandará a las familias e instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser contrarias a la Convivencia.
2. Las familias del alumnado que presenten problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un compromiso de Convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumnado.
3. Las familias de alumnado, asimismo, deben colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar las situaciones contrarias a la Convivencia que se produzcan.
4. La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

## **CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **Artículo 88. Conductas contrarias a la Convivencia Escolar.**

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
2. La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar.
3. La interrupción del normal desarrollo de la clase.
4. La alteración en el desarrollo normal de las actividades del centro.
5. Los actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar.
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

### **Artículo 89. Medidas correctoras a aplicar ante estas conductas.**

1. La restricción del uso de determinados espacios y recursos del Centro.
2. El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro con estas condiciones:
  - La puede imponer el profesor/a al alumno/a, cuya conducta impida al resto de los alumnos/as el derecho a la enseñanza.
  - Se adoptará una vez agotadas otras posibilidades.
  - Solo afectará al periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir.
  - La dirección organizará la atención al alumnado objeto de esta medida, de manera que esté vigilado por algún profesor/a con disponibilidad horaria o que el Equipo Directivo determine.
  - El profesor/a responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que motivan la adopción de esta medida.
  - El profesorado que lo vigila informará de la conducta del alumno durante su custodia.

- El Equipo Directivo llevará a cabo un control de estas situaciones, para adoptar otras medidas si fuera necesario, e informará periódicamente al Consejo Escolar y a la Inspección.
3. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres/madres del alumno/a.

#### Artículo 90. **Quién decide imponer las medidas correctoras.**

1. Cualquier profesor del Centro, oído el alumno, cuando ocurra:
  - Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
  - El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula.
2. Al Tutor y especialista en los siguientes supuestos:
  - Restricción del uso de determinados espacios y recursos.
  - Tareas escolares en el centro en horario no lectivo.
3. En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a la familia.
4. Para reclamar pueden acudir a la Dirección del Centro o Delegación Provincial.

### **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

#### Artículo 91. **Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia Escolar.**

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar.
3. El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos o material académico.
6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
7. La exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
8. La reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el Centro.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

## Artículo 92. **Medidas correctoras a aplicar ante estas conductas.**

1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
3. El cambio de grupo de clase.
4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. Para ello:
  - El equipo docente establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.
  - En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las familias del alumno/a.
5. La privación temporal de los servicios complementarios (comedor y transporte) por un periodo no superior a quince días.

## Artículo 93. **Quién decide imponer las medidas correctoras.**

1. Las adoptará siempre el Director/a y dará traslado de las mismas a la Comisión de Convivencia.

## Artículo 94. **Procedimiento general para su aplicación.**

1. Celebrar una reunión con el alumno/a, su familia y el tutor/a del mismo.
2. En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

## Artículo 95. **Reclamaciones a las medidas adoptadas.**

1. A instancia de los padres/madres, las medidas correctoras aplicadas pueden ser revisadas por el Consejo Escolar.
2. Las reclamaciones se podrán presentar en un plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.
3. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo de máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## **CONDUCTAS DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

## Artículo 96. **Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos/as realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
2. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas contrarias a la convivencia como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:
  - La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
  - La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
  - El incumplimiento reiterado de los alumnos/as de su deber de trasladar a sus padres/madres o tutores/as la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
  - El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

## Artículo 97. **Medidas educativas correctoras.**

1. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

## CONDUCTAS DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

### Artículo 98. **Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

1. Los actos de indisciplina de cualquier alumno o alumna que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
3. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa.
4. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
6. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
7. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
9. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

### Artículo 99. **Medidas educativas correctoras.**

1. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
2. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
3. El cambio de grupo o clase.
4. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
5. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del Equipo Directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor/a en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, y por la persona titular de la dirección del centro

#### **Artículo 100. Medidas correctoras de carácter excepcional ante situaciones extraordinarias.**

1. El cambio de centro educativo de un alumno/a:
  - El Director podrá proponer al Delegado de Educación en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno/a por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
  - El Delegado resolverá, previo informe de la Inspección de Educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
  - Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes al Consejero de Educación.
2. La responsabilidad de los daños.
  - El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
  - Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar, deberán restituir lo sustraído.
  - Los alumnos/as o, en su caso los padres/madres, serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.
3. Responsabilidad penal:
  - La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta

perseguido penalmente sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

## **PRESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.**

### **Artículo 101. Prescripción de las conductas contrarias a la convivencia.**

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contando a partir de su comisión.

### **Artículo 102. Prescripción de las medidas correctoras.**

1. Las medidas correctoras para las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes.
2. Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben a los tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.

### **Artículo 103. La prescripción y el calendario.**

En el cómputo de los plazos fijados anteriormente, se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

## **G. LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

La mediación es una de las estrategias para la resolución dialogada y pacífica de los conflictos, en el que mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. Se considera uno de los recursos más eficaces para la resolución de conflictos interpersonales y podrá utilizarse tanto en faltas leves como graves, y no condiciona a otras medidas correctoras en proceso.

### **Artículo 104. Principios de la mediación.**

1. La mediación supondrá la libertad y la voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para usar el recurso.
2. La actuación en la mediación supondrá la imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que logren un acuerdo.
3. La persona mediadora no tendrá ninguna relación directa con los hechos ni con las personas en conflicto.
4. El mediador se comprometerá a guardar confidencialidad, salvo en los casos que determine la normativa.
5. En ningún caso se sustituyen a las personas implicadas en el proceso de mediación por representantes. Tiene carácter personal.
6. La mediación es una herramienta para el hábito de resolución de conflictos de

forma pacífica.

#### Artículo 105. **Ventajas de la mediación.**

1. Con la mediación se crea un ambiente más agradable y productivo, para obtener resultados positivos.
2. La mediación contribuirá a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
3. La mediación disminuirá el número de conflictos y, por tanto, el tiempo dedicado a resolverlos.
4. La mediación reducirá la intervención de los adultos que es sustituida por los compañeros mediadores o por los mismos disputantes.
5. La mediación ayudará a desarrollar la empatía, aumenta el desarrollo de actitudes cooperativas.
6. Desarrollará la capacidad de resolución los conflictos de forma no violenta.
7. Contribuirá al desarrollo de la capacidad de diálogo y a la mejora de habilidades de comunicación.
8. Debe reducir el número de sanciones y expulsiones.

#### Artículo 106. **Características.**

1. La mediación exige la voluntariedad de las partes y exige el esfuerzo por entender al otro y llegar a una solución.
2. Siempre se debe centrar en el futuro.
3. En la mediación las partes en litigio deben buscar un acuerdo.

#### Artículo 107. **Procedimiento para la mediación.**

1. Se podrá iniciar el proceso a instancias de cualquier miembro de la Comunidad educativa, siempre que los miembros implicados estén dispuestos.
2. Las partes asumirán ante la dirección del Centro, con sus padres tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
3. El mediador convocará a un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y reparación al que quieran llegar. Estos pactos serán adecuados a la edad del alumno y su capacidad para negociar.
4. Las fases de la negociación serán:
  - Exposición del punto de vista y hablar de sentimientos.
  - Identificar el problema.
  - Buscar soluciones que cubran necesidades.
  - Llegar a un acuerdo.
5. Si se rompe el proceso o finaliza sin acuerdo el mediador se lo hará saber al director para que tome las medidas oportunas.

#### Artículo 108. **El mediador.**

6. El director propondrá de entre la Comunidad Educativa (familias, profesorado y personal no docente) a una persona que disponga de la formación adecuada para conducir el proceso de mediación. En nuestro Centro se propone la figura del Orientador u Orientadora.
7. Por el intervalo tan dilatado de edad que convive en un Centro como el nuestro, de Educación Infantil y Primaria, la mediación se ajustará a las posibilidades de negociación de cada niño o niña en función de su edad.

## H. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN

**La comunicación tanto con las familias como con el profesorado se llevará a cabo fundamentalmente a través de la plataforma EducamosCLM y aquellos otros canales oficiales de los que dispone el centro como el correo electrónico, el teléfono o la web.**

### 1.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

#### Artículo 109. Información general a las familias.

1. El centro elaborará y pondrá a disposición de todos/as los/as profesores/as del mismo los modelos de comunicación a las familias.
2. Toda la información que del centro salga a las familias de l@s alumn@s estará firmada por el/la profesor/a que remite dicha información, ya sea de carácter general para un grupo de alumnos/as o de carácter privado para un/a alumno/a determinado/a. En determinados casos deberán ir firmadas, así mismo, por la dirección o el servicio de orientación del centro.
3. Las circulares tanto informativas, como de convocatorias de reunión, faltas de asistencia a clase, autorizaciones, justificantes,... se realizarán en el modelo que para ello haya establecido el centro o a través de EducamosCLM.

#### Artículo 110. Ausencias y salidas del alumnado.

1. Las familias deben justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as cuando estos son menores de edad (no siendo necesaria ninguna otra justificación ya sea facultativa, profesional...etc).
2. Asimismo, los padres/madres/tutores de los/as alumnos/as deben autorizar por escrito la salida de un/a alumno/a del centro en horario lectivo o de comedor.
3. Un/a alumno no puede salir solo/a del centro en horario lectivo si no es acompañado/a por un adulto que lo recoja; para poder hacerlo el/a alumno debe traer la autorización correspondiente firmada por el/la padre/madre – tutor/a.
4. Para participar en una actividad que requiera una salida del centro y de la

localidad (excursiones, actividades complementarias...) será imprescindible firmar la autorización que desde el centro se facilita a cada alumno/a.

5. Las comunicaciones de carácter personal referidas a un/a alumno/a concreto/a (tareas, conducta, materiales a traer, citaciones para reuniones personales e informativas y de seguimiento del/la alumno/a) se realizarán a través de la agenda o mediante comunicación en EducamosCIm

#### Artículo 111. **Circular comienzo de curso**

Como información de carácter general el centro elabora al principio de curso una circular informativa que se reparte a todo el alumnado; en ésta se incluye el calendario lectivo para ese curso, las normas generales de funcionamiento del centro, el horario de atención de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios, el profesorado del centro y los cursos donde imparten clases y el modelo de justificación de faltas.

#### Artículo 112. **Comunicación de conducta**

Como se describe en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, cuando un/a alumno/a realice una conducta contraria a las Normas de Convivencia la familia será comunicada por escrito desde la Dirección del Centro.

#### Artículo 113. **Comunicación por no asistencia de familia al centro**

Cuando un/a padre/madre/tutor/a ya ha sido citado en varias ocasiones por un/a profesor/a del centro sin acudir a dichas reuniones será citado por el/a Jefe de Estudios del Centro, mediante escrito o Comunicación a través de EducamosCLM.

#### Artículo 114. **Ausencias del alumnado**

El resumen de faltas del alumnado/a se realizará con el programa DELPHOS y se enviará trimestralmente a las familias junto con el Boletín de Información Familiar.

## **2.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON EL PROFESORADO.**

#### Artículo 115. **Ausencias del profesorado**

1. El centro cuenta con un modelo de Justificante y Solicitud de ausencia que todo el profesorado que deba ausentarse del centro debe cumplimentar.
2. Los Justificantes y Solicitudes de ausencias se encuentran a disposición del profesorado en la Jefatura de Estudios.
3. Cuando un/a profesor/a requiera la petición de algún permiso o licencia, debe cumplimentar la solicitud con que para ello cuenta el centro y solicitar dicho permiso o licencia a la dirección del centro, aportando los certificados correspondientes en cada caso a través de Delphos

Este documento se terminó de elaborar el día 24 de abril de 2008 por el Equipo Directivo del C.P. "San Francisco". Después de analizado y enmendado por el profesorado se informó y quedó revisado en la sesión del Claustro del día 14 de mayo.

Presentado e informado al sector de los padres/madres de nuestra Comunidad Educativa en sesión celebrada el día 15 de mayo, día de San Isidro.

Aprobado en Consejo Escolar como único orden del día el 21 de mayo de 2008. Posteriormente, el día 29 de junio, en la sesión del Consejo Escolar celebrado ese día en el que fue aprobado el anexo XIII, según consta en la pág. 53 del libro de actas del mismo.

El presidente del Consejo Escolar.

El Secretario del Consejo Escolar.

The image shows two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is a cursive script, and the one on the right is more stylized and angular. Between the two signatures is a circular purple stamp. The stamp contains the text "COLEGIO PÚBLICO SAN FRANCISCO" around the top edge and "CALLE DE LOS DIENTES IGUALADA" around the bottom edge. In the center of the stamp is a crest featuring a crown on top and a shield below with various symbols.

Fdo: D. Alfredo Rodríguez Rebollo

Fdo: D. Juan Carlos Muñoz Yanguas

Diligencia para hacer constar que este documento fue analizado, modificado y enmendado por el profesorado y quedó leído e informado al Claustro de profesores el día 27 de junio de 2013.

Ese mismo día, quedó informado a los representantes de la Comunidad Educativa y aprobado en la sesión del Consejo Escolar celebrado el 27 de junio de 2013, según consta en la pág. 8 del libro de actas informatizadas del mismo.

El presidente del Consejo Escolar.

El Secretario del Consejo Escolar.



Fdo: D<sup>a</sup> Celia García de la Fuente.

Fdo: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Teresa García Mallén.

Durante el curso 2020-2021, debido a la situación sanitaria, formarán parte de estas NCOF el Plan de Inicio de Curso 2020-2021 del centro así como el Plan de Contingencia.

Por este motivo, cualquier apartado o punto de estas NCOF que no cumpliera o estuviera en desacuerdo con alguna de las medidas adoptadas en el plan de inicio o de contingencia, dejará de estar vigente.

Cifuentes, 1 de septiembre de 2020



Fdo: Sara Sánchez Sánchez

Directora Ceip San Francisco

## ANEXO

Durante el curso 2021-2022, debido a la situación sanitaria, formarán parte de estas NCOF el Plan de Inicio de Curso 2021-2022 del centro así como el Plan de Contingencia que se modificó y aprobó en Consejo Escolar el lunes 7 de septiembre de 2021.

Por este motivo, cualquier apartado o punto de estas NCOF que no cumpliera o estuviera en desacuerdo con alguna de las medidas adoptadas en el Plan de Inicio o de Contingencia, dejará de estar vigente.